

Newsletter nr. 24

20 giugno 2024

1

LuganoNetWork è un servizio coordinato dalla Divisione Socialità della Città di Lugano che offre consulenza ai cittadini in cerca di lavoro o di uno stage professionale o curriculare e supporta le aziende nella ricerca di personale e stageur. Settimanalmente questa newsletter raccoglie gli annunci di lavoro pubblicati sulle principali testate locali e sul Foglio Ufficiale della Repubblica e Cantone Ticino, ricerche presso aziende partner e segnala eventi, corsi di formazione e di orientamento interessanti per chi cerca un lavoro o una formazione.



Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro	2
Per chi cerca una formazione	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici	6
Alberghiero, ristorazione e turismo	6
Amministrazione e vendita.....	7
Comunicazione e marketing	11
Informatica e digitale	12
Formazione – Istruzione	12
Edilizia e artigianato	16
Industria e tecnica	24
Socio sanitario.....	26
Quadri e dirigenti	29
Stage e apprendistato	33
Altro.....	34

Eventi, incontri e corsi

Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Giovedì 04.07.2024	09:00 – 12:30	Corso: Gestire l'emozione in un colloquio di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 27.08.2024	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Informatica di base per la ricerca di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 03.09.2024	09:00 – 12:30	Attiva il tuo profilo su LinkedIn Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 10.09.2024	09:00 – 12:30	Capire una busta paga Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 19.09.2024	09:00 – 12:30	Presentazione di sé Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Venerdì 27.09.2024	09:00 – 12:30	Resilienza: la capacità di evolvere nelle difficoltà Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Venerdì 27.09.2024	10:00 – 16:00	Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio! Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Mercoledì 03.07.2024	14:00 – 18:00	Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 20.07.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Dal 02.09.2024 4 lezioni	09:00 – 11:30 Giubiasco	Corso: Uso efficace del cellulare Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 02.09.2024 4 lezioni	16:15 – 18:45 Giubiasco	Corso: L'informatica ci aiuta a casa Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 03.09.2024 4 lezioni	17:00 – 19:30 Bellinzona	Corso: Ce la file – la gestione dei documenti sullo smartphone Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 04.09.2024 6 lezioni	16:15 – 17:45 Lugano	Corso: Gestire la corrispondenza privata Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 05.09.2024 4 lezioni	16:00 – 18:30 Lugano	Corso: Uso efficace del cellulare Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 05.09.2024 6 lezioni	16:15 – 17:45 Giubiasco	Corso: Gestire la corrispondenza privata Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 30.09.2024 14 lezioni	18:00 – 21:00 Chiasso	Corso: Italiano nell'ambito di una professione socio-sanitaria Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: http://www.ifc.ti.ch/competenzabase Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 600 franchi.
Sabato 07.09.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 12.09.2024	17:45 – 19:15	Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 18.09.2024	18:00 – 19:00	Corso: Incontro informativo corso Manager di Eventi Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 28.09.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	Responsabile pulizie – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Personalità motivata, impegnata, resistente e flessibile— Esperienza come addetto/a alle pulizie— Buone conoscenze di italiano e inglese, altre lingue sono un vantaggio— Buone competenze nell'uso dei tablet— Conoscenza dei prodotti per le pulizie
Azienda	Gestore mini appartamenti residenziali
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">— Gestione della suddivisione dei compiti tra i dipendenti dell'impresa di pulizie— Segnalazione di problemi nelle abitazioni— Supervisione degli addetti alle pulizie sul posto (controllo dell'esecuzione corretta tramite un'applicazione tablet, segnalazione di problemi tramite l'applicazione)— Redazione di verbali dopo ogni pulizia finale dell'appartamento (APK)— Controllo dell'inventario— Preparazione degli ordini per materiali di pulizia e piccoli inventari— Redazione di verbali per oggetti scartati— Consegna di oggetti alle abitazioni— Pulizia degli spazi comuni
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 27 giugno 2024 precisando in oggetto "Responsabile pulizie". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Selvicoltore/trice AFC a tempo pieno (100%)
Profilo	<p><u>Si offre:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— ambiente di lavoro piacevole in un team giovane, ristretto e motivato;— posto di lavoro variato e duraturo;— remunerazione adeguata al ruolo offerto. <p><u>Si richiede:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— diploma quale selvicoltore AFC, in via subordinata quale professione del verde;— nazionalità svizzera o domiciliati con permesso C;— sana costituzione fisica;— età massima 45 anni;— licenza di condurre categoria B;— disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale;— disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario, secondo le esigenze;— condotta irreprensibile e incensurata;— senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, buone capacità comunicative ed organizzative;— attitudine al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali. <p><u>Requisiti preferenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— conoscenza del territorio (comprensorio CVC);— domicilio nel comprensorio o nelle immediate vicinanze;— formatore di apprendisti (diploma formatori in azienda DFA o attestato cantonale formatori in azienda CFA).
Sede di lavoro	Lugaggia
Mansioni	<p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— effettua ogni tipo di attività selvicolturale e di premunizione: lavori forestali all'interno delle piantagioni, tagli e diradi nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, manutenzione delle camere di trattenuta e degli altri manufatti di protezione del CVC (argini, briglie e canali), controllo e manutenzione dei rifugi forestali di proprietà del CVC, manutenzione di sentieri e strade forestali, lotta alle neofite invasive e costruzione di manufatti in legno;— gestisce il magazzino, i veicoli di servizio, i macchinari e il materiale in dotazione;— partecipa ad eventi e manifestazioni sul territorio;— forma apprendisti;— è tenuto a prestare la sua attività anche fuori orario secondo le esigenze (es. vuotatura delle camere di trattenuta);— redige giornalmente i rapporti di lavoro;— esegue le direttive del caposquadra e del Direttore.
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro mercoledì 26 giugno 2024 precisando in oggetto "Selvicoltore/trice AFC". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Segretario/a > 40%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> — Età massima 45 anni — AFC / Maturità di Commercio — Conoscenza intermedia di almeno una lingua straniera — Almeno due anni di esperienza presso uno studio medico — Conoscenza pacchetto Office, Banana e Programma dedicato per le prestazioni mediche — Essere in grado di relazionarsi empaticamente con i pazienti ed il personale interno — Avere pregressa esperienza nella fatturazione alle casse malati e conoscenza TARMED
Azienda	Studio medico
Sede di lavoro	Pregassona
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> — Gestire in autonomia e con i colleghi l'agenda appuntamenti via internet, mail e telefono — Fatturare, mediante programmi dedicati, le prestazioni mediche alle casse malati e privati — Gestire il magazzino ordini materiali consumabili/medicamenti — Mantenere i contatti con i pazienti, il personale interno e i fornitori — Mantenere contabilità delle spese dello studio (es. mediante programma Banana) — Sostituire i colleghi durante loro assenze per garantire continuità allo studio
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 27 giugno 2024 precisando in oggetto "Segretario/a". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> — Età tra i 18 e i 65 anni — Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F — G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci) — Lingua: italiano — Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione — L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza — Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci) — Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza
Azienda	Città di Lugano
Sede di lavoro	Nante
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> — Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo) — Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare) — Capacità a lavorare in team
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 27 giugno 2024 precisando in oggetto "Monitore/trice di sci G+S". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"
Dal 13 al 19 giugno 2024

6

Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Inserviente di cucina
Profilo	<p>Sono richieste le competenze che permettono lo svolgimento completo e adeguato dei compiti assegnati come da capitolato. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none">- Attitudine a lavorare in gruppo- Facilità di contatto con adulti e bambini- Senso dell'accoglienza e dell'organizzazione- Capacità di eseguire le direttive impartite- Costituiscono titolo preferenziale esperienze pregresse nel settore <p>Condizioni valide per il concorso:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cittadinanza svizzera o domiciliati- Sana costituzione psicofisica- Buona condotta
Azienda	Scuola dell'infanzia – Comune di Caslano
Sede di lavoro	Caslano
Modalità di candidatura	<p>Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Caslano, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso inserviente di cucina presso la scuola dell'infanzia" entro giovedì 11 luglio 2024 alle ore 12:00, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Curriculum Vitae- Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*- Fotografia formato passaporto- Certificati di studio e di lavoro- Certificato di domicilio*- Estratto del casellario giudiziale- Certificato medico oppure questionario sullo stato di salute <p>*Ne sono dispensati i concorrenti domiciliati a Caslano. Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. In mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di annullare il concorso. Si riserva pure la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Direzione dell'istituto scolastico (Tel. 091 606 35 21). Il formulario di concorso e da richiedere alla Cancelleria comunale (Tel. 09 611 83 20)</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Cuoco/a - 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">- Diploma federale di capacità in qualità di cuoco/a- Spiccate capacità nel gestire un team di lavoro- Senso di responsabilità, flessibilità e capacità di gestione dello stress- Impegno nello sviluppo e nella realizzazione di progetti innovativi- Gestione dei sistemi di autocontrollo della qualità- Gestione dei fornitori, delle ordinazioni delle merci e dei concorsi di fornitura- Disponibilità e flessibilità al lavoro durante i fine settimana e i giorni festivi- Diploma federale di capacità quale cuoco per la dieta, o disponibilità a frequentare il relativo corso di formazione- Nazionalità svizzera o domiciliato <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conoscenza ed esperienza nel settore sociosanitario o ospedaliero con esperienza di almeno tre anni- Esperienza nella gestione del personale- Conoscenza e utilizzo dei principali mezzi informatici Windows, Word ed Excel- Conoscenza dell'Ordinanza federale sulle derrate alimentari- Conoscenza gestione commesse pubbliche

Azienda	– Maestro di tirocinio per apprendisti Casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris»
Sede di lavoro	Comuni di Alto Malcantone, Bedano, Cadempino, Gravesano, Lamone, Manno, Torricella-Taverne
Modalità di candidatura	Le offerte dovranno pervenire solo in forma scritta alla: Delegazione consortile del Consorzio casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano, in busta chiusa e con la dicitura esterna «Concorso assunzione cuoco/a» corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae e lettera di presentazione – Diplomi e certificati di lavoro – Autocertificazione sullo stato di salute (il modulo può essere richiesto in Amministrazione) – Fotografia formato passaporto Su richiesta, dovranno inoltre essere presentati i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Estratto del casellario giudiziale Scadenza: 15 luglio 2024 alle ore 10:00 Punto di contatto: Delegazione consortile del Consorzio casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano (www.foglioufficiale.ti.ch) Il Foglio Ufficiale del 19 giugno 2024
Fonte	

Amministrazione e vendita

Posizione	Responsabile dei servizi UCA/CRD – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegata/o di commercio – Predisposizione alla gestione di un team e capacità decisionali e di persuasione – Ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali – Attitudine al lavoro di gruppo e predisposizione a lavorare a stretto contatto con l'utenza – Flessibilità, precisione, discrezione e affidabilità – Buone conoscenze informatiche del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e facilità nell'uso delle tecnologie, buone conoscenze dell'applicativo GECOTI rappresentano un titolo preferenziale – Ottima conoscenza della lingua italiana e buone competenze della lingua tedesca e/o inglese – Licenza di condurre categoria B – La persona deve disporre della cittadinanza svizzera
Azienda	Municipio di Locarno
Sede di lavoro	Locarno
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigere e coordinare al meglio le attività dei due servizi (pianificazione dell'impiego del personale, delle attività, ecc.) – Analizzare l'andamento del servizio e ottimizzare, dove possibile, i processi lavorativi – Collaborare con il Cantone o altre entità esterne all'amministrazione per novità che riguardano i due settori di competenza – Garantire la buona esecuzione dei servizi offerti dall'Ufficio Controllo Abitanti (compilazione notifiche di arrivo, di partenza, cambiamento d'indirizzo, registrazione di nascite, matrimoni, decessi, arrivi e partenze e cambiamento di indirizzo, ecc.) – Collaborare regolarmente con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al settore di impiego – Essere in grado di rilevare i dati biometrici dei cittadini svizzeri e verificare che essi vengano messi in produzione – Essere in grado di gestire le richieste di appuntamenti (tramite il portale dedicato oppure richieste telefoniche) per la preparazione dei documenti d'identità – Verifica e aggiornamento delle autorizzazioni per residenze secondarie – Controllo e segnalazione di situazioni dubbie sull'utilizzazione di abitazioni secondarie – Registrazione arrivi e partenze per residenze secondarie – Svolgimento delle operazioni legate alle elezioni e votazioni (anche di sabato e domenica) – Possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la funzione e le competenze della persona – Potrà essere incaricato di supervisionare il servizio gestione stabili
Modalità di candidatura	Le candidature, devono essere inoltrate tramite il <u>portale online</u> entro venerdì 12 luglio 2024, alle ore 23:59 corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione – Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito http://www.locarno.ch - sezione sportello virtuale - formulari diversi – Diploma o certificati di studio e di lavoro – Fotografia formato passaporto – Copia del documento d'identità

- L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione

Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Antonini, Capo Area specialistica della Polizia comunale di Locarno (091 756 33 26). Link all'annuncio completo: <https://www.lo-carno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale>

Il Foglio Ufficiale del 17 giugno 2024

Fonte

Posizione

Funzionario/a amministrativo/a - 100%

Profilo

Requisiti generali:

- AFC quale impiegato/a di commercio o titolo superiore
- Cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido
- Madrelingua italiana
- Conoscenza della rete dei servizi sociali e dell'organizzazione degli enti
- Attitudine al lavoro di gruppo
- Attenzione, riservatezza e discrezione assoluta
- Autonomia e buona organizzazione individuale del lavoro
- Imparzialità, precisione, spirito d'iniziativa e senso pratico
- Predisposizione all'ascolto, all'aiuto e al sostegno di tutta l'utenza
- Tatto e fermezza nello svolgere la funzione
- Flessibilità, precisione e puntualità
- Disponibilità alla formazione continua
- Condotta ineccepibile
- Resistenza allo stress
- Sana costituzione fisica e psichica
- Licenza di condurre categoria B

Requisiti preferenziali:

- Diploma di consulente in assicurazioni sociali
- Conoscenza della legislazione nel campo sociale, del funzionamento delle assicurazioni sociali, del diritto di protezione e amministrativo
- Comprovata esperienza presso un'agenzia comunale AVS e/o sportello regionale LAPS
- Conoscenza del programma GIPS

Municipio di Massagno - Servizi sociali

Azienda

Sede di lavoro

Mansioni

Massagno

- Servizio sociale: consulenza e aiuto agli utenti in difficoltà nel disbrigo di pratiche amministrative e/o di pagamenti mensili, mediazione e presa di contatto con terzi in caso di problematiche puntuali, esecuzioni di compiti amministrativi a supporto del servizio
- Agenzia comunale AVS: consulenza e assistenza agli utenti (allo sportello e telefonica), esame e inoltramento richieste delle varie prestazioni, verifiche assoggettamenti, affiliazioni/mutazioni/stralci, elaborazione delle mutazioni settimanali, prestazioni complementari (richieste, revisioni, richieste rimborsi, ecc.)
- Morosi Cassa malati: svolgere tutti i compiti legati alla gestione dei morosi cassa malati
- Sportello LAPS: quale supplente del responsabile dello sportello LAPS deve essere in grado di svolgere tutti i compiti, sia quelli di pertinenza del Comune di domicilio, sia quelli propri dello sportello regionale
- In generale svolge tutte le attività amministrative legate al funzionamento del Servizio e/o richieste dal Municipio e dal suo diretto superiore
- Svolge attività di sportello e centralino

Modalità di candidatura

Le offerte corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae e fotografia recente
- Attestato federale di capacità, certificati di studio, di formazione e di lavoro
- Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Estratto cantonale delle esecuzioni (validità 6 mesi dal rilascio)

Dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via G. Motta 53, Casella postale, 6908 Massagno, con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a Servizi sociali" **entro mercoledì 3 luglio 2024, alle ore 16:00**. 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; si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze (<http://www.massagno.ch>)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 13 giugno 2024

Posizione	Impiegato di commercio – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione autonoma del proprio lavoro e attitudine a gestire carichi di lavoro importanti – Capacità relazionali con colleghi e clientela – Esperienza nel ramo e conoscenza lingua tedesca
Azienda	Fiudciaria Cheda SA
Sede di lavoro	Locarno
Modalità di candidatura	Interessati/e inviare il Curriculum Vitae con relativi attestati a Fiduciaria Cheda SA, CP 746, 6601 Locarno
Fonte	La Regione del 14 giugno 2024
Posizione	Impiegata/o amministrativa/o
Profilo	<p>Requisiti di ordine generale:</p> <p>Quelli previsti dal ROCIS e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cittadinanza svizzera o stranieri in possesso di un permesso di lavoro – Condotta ineccepibile – Costituzione fisica e psichica sana – Idoneità alla funzione <p>Requisiti di ordine particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attestato federale di capacità nella professione di impiegato/a di commercio o titolo equivalente – Lingua madre italiana e conoscenze di una seconda lingua nazionale – Facilità di comunicazione interpersonale e con l'utenza – Predisposizione al contatto con utenza della terza età – Doti di autocontrollo e flessibilità – Discrezione, precisione, puntualità e correttezza – Spiccate doti organizzative – Senso pratico, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente che di gruppo, a dipendenza delle necessità – Disponibilità ad apprendere nuove modalità di lavoro – Conoscenza del territorio – Capacità di adattamento e flessibilità a livello di luogo e orario di lavoro – Buona conoscenza pratica e predisposizione all'utilizzo dei principali programmi informatici e di – Comunicazione digitale (ambiente Windows, pacchetto MS Office, software dedicati, applicazioni, ecc.)
Azienda	Lugano Istituti Sociali (LIS)
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	<p>Le posizioni sono aperte sia a candidature maschili che femminili</p> <p>Le offerte devono essere corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Curriculum Vitae – Fotografia recente – Certificati di studio e di lavoro – Questionario sullo stato di salute* – Autocertificazione casellario giudiziale* – Oltre ai documenti da allegare inizialmente, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare – L'estratto del casellario giudiziale per privati e il certificato di buona condotta <p>I concorrenti già alle dipendenze dell'Ente autonomo LIS possono partecipare inviando i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Certificati di studio – Autocertificazione casellario giudiziale* <p>*i documenti da completare e allegare sono a disposizione sul sito web dell'Ente autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), www.lugano-lis.ch. In caso di attribuzione di nomine e incarichi per funzione stabile interni, possono essere richiesti ulteriori documenti a complemento. Le offerte dovranno pervenire a: LIS - Lugano Istituti Sociali, settore Risorse Umane, Via alla Bozzoreda 15, 6963 Pregassona in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di personale presso Lugano Istituti Sociali" entro il giorno venerdì 5 luglio 2024, alle ore 14.30. L'Ente autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS) non potrà, in nessun caso, considerare candidature che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza. Non saranno ritenuti valevoli offerte incomplete e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail</p>

Fonte Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato federale di capacità nel settore commercio o titolo superiore – Attitudine al lavoro indipendente e senso di responsabilità – Disponibilità al contatto con l'utenza – Spirito di iniziativa, capacità organizzative, spiccato senso pratico, spirito di adattamento alle situazioni e capacità di lavorare in team – Elevata capacità di riservatezza – Flessibilità e disponibilità a lavorare fuori orario – Conoscenza degli applicativi di Windows e GeCoTi – Età minima di 20 anni compiuti – Lingua madre italiana con una buona conoscenza di una seconda lingua nazionale – Esperienza professionale nel settore dell'Amministrazione – Buona conoscenza ed applicazione delle principali leggi che concernono il proprio campo d'attività
Azienda	Costudiscono titolo preferenziale:
Sede di lavoro	– Diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali Comune di Bedano – Cancelleria comunale
Mansioni	Bedano <ul style="list-style-type: none"> – Responsabile ufficio controllo abitanti – Responsabile registro attività economiche – Aggiornamento registro stabili comunali – Affari militati – Attività dell'Ufficio elettorale – Fatturazioni tasse di cancelleria – Gestire le procedure inerenti alle naturalizzazioni – Ricezioni dell'utenza per informazioni – Gestione autorizzazione parcheggi comunali – Archiviazione elettronica – Altri compiti di segretario affini alla finzione
Modalità di candidatura	Le candidature devono pervenire alla cancelleria comunale di Bedano, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a amministrativo/a", entro le ore 16.30 di venerdì 5 luglio 2024 con allegati i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati di studio e di lavoro – Autocertificazione medica (il formulario è ottenibile presso la cancelleria comunale oppure nel portale comunale www.bedano.ch sotto la sezione "Albo comunale – concorsi") – Estratto del casellario giudiziale (validità massima di 3 mesi) – Estratto ufficio esecuzione e fallimenti (validità massima di 3 mesi) <p>Il municipio non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere alla cancelleria comunale dopo la data e orario indicati. L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Collaboratrice/tore, Venditrice/tore - 40%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Conoscenze informatiche di base – Pacchetto office
Azienda	Copyshop
Modalità di candidatura	Interessate/i inviare: Curriculum Vitae con fotografia a Reprostudio 86 SA, Copyshop, C.P. 143, 6601 Locarno oppure: amministrazione@policentro.ch (https://epaper.laregione.ch/laregione)
Fonte	La Regione del 17 giugno 2024

Posizione	Segretario/a economo/a, Contabile - 60%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Maturità commerciale o titolo equivalente, oppure attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio – Buone conoscenze contabili e di gestione stipendi – Buone conoscenze di informatica (Windows - Microsoft Office) – Spiccate doti organizzative e predisposizione al lavoro indipendente – Interesse a lavorare in ambito sociale e al contatto con le persone anziane – Esperienza nel campo specifico e conoscenza delle lingue nazionali possono costituire titolo preferenziale
Azienda	Casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris»

Sede di lavoro
Modalità di candidatura

Bedano

Le offerte dovranno pervenire solo in forma scritta alla: Delegazione consortile del Consorzio casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano, in busta chiusa e con la dicitura esterna «Concorso assunzione segretario/a economo/a-contabile 60%» corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum Vitae
- Certificati di studio e di lavoro
- Fotografia

Su richiesta, dovranno inoltre essere esibiti i seguenti documenti:

- Autocertificazione sullo stato di salute su modulo ufficiale (a disposizione su richiesta presso l'amministrazione della casa)
- Estratto del casellario giudiziale

Scadenza il: **15 luglio 2024 alle ore 10:00**

Punto di contatto: Delegazione consortile del Consorzio casa per anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano (www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Posizione **Funzionario/a Amministrativo/a presso l'Ufficio tecnico comunale - 100 %**

Profilo

- Cittadinanza Svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali
 - Sana costituzione psicofisica
 - Condotta irreprensibile e incensurata
 - Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio (AFC) o titolo equivalente
 - Lingua madre italiana e buone conoscenze (parlate e scritte) delle lingue nazionali
 - Buone conoscenze informatiche nell'uso dei pacchetti standard di gestione di un ufficio (programmi Microsoft Office) e facilità nell'apprendere l'uso di altre applicazioni informatiche
 - Specifiche del Comune (programma di gestione completa del Comune, misurazione catastale e sito internet del Comune)
 - Capacità organizzative e di redazione
 - Disponibilità alla formazione continua
 - Personalità dinamica e propositiva con capacità di lavorare sia all'interno di un team che in modo indipendente
 - Buone capacità relazionali
 - Disponibilità e flessibilità anche al lavoro fuori orario
- Altri titoli preferenziali:
- Diploma cantonale per funzionari amministrativi degli enti locali o diploma di specialista in amministrazione pubblica o impegno a conseguirli entro tre anni dall'assunzione
 - Conoscenze delle procedure amministrative
 - Esperienza nell'amministrazione comunale
 - Conoscenza applicativo informatico GeCoTi, Geosistema, GIPE, SIFTI

Azienda

Municipio di Tresa

Sede di lavoro

Quartiere di Croglio

Mansioni

La persona che verrà assunta lavorerà presso il Servizio ufficio tecnico (UTC). Il/la dipendente sarà a contatto diretto con l'utenza attraverso lo sportello dell'UTC e mediante contatto telefonico. Avrà il compito di supportare il responsabile e i collaboratori del servizio UTC

Modalità di candidatura

Le offerte dovranno pervenire solo in forma scritta corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di presentazione
- Formulario dati personali
- Curriculum Vitae con fotografia
- Certificato individuale di stato civile
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale (autocertificazione)**
- Questionario sullo stato di salute (autocertificazione)**
- Certificato di domicilio

** i formulari di autocertificazione possono essere richiesti alla Cancelleria comunale di Tresa o scaricati dalla pubblicazione del concorso su <https://www.tresa.ch/albo/>. Scadenza: **12 luglio 2024 alle ore 12:00**. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Segreteria comunale Signora Myriam Mauri, Tel. 091 601 13 00, posta elettronica: myriam.mauri@tresa.ch (<https://www.tresa.ch/concorso-per-lassunzione-di-un-una-funzionario-a-amministrativo-a-presso-lufficio-tecnico-comunale-con-impiego-al-100/>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte

La Regione del 19 giugno 2024

Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Comunicazione e marketing

Posizioni

Nessuna

Informatica e digitale

12

Posizione	Consulente informatico/a I oppure Consulente informatico/a II a tempo pieno - 100% (concorso no. 141/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Bachelor in ambito informatico o titolo rilasciato da una scuola specializzata superiore (SSS)– Consolidata esperienza nell'ambito della gestione degli stipendi, delle assicurazioni sociali e della parte amministrativa legata alle timbrature (gestione presenze / assenze)– Comprovata esperienza della conduzione di piccoli progetti in maniera autonoma– Conoscenze dell'applicazione informatica SAP, in particolare dei moduli SAP HR/PA, PY, OM e PT nonché della parte relativa alle configurazioni e parametrizzazioni del sistema– Ottime conoscenze dell'italiano (scritto e orale) e di una seconda lingua ufficiale– Ottima propensione alle relazioni interpersonali– Affidabilità e discrezione– Attitudine al servizio e a lavorare in maniera indipendente
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino – Sezione delle risorse umane
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Realizza le parametrizzazioni e le personalizzazioni dei moduli HR dello strumento SAP– Assicura il supporto del modulo SAP HR attraverso la consulenza e la formazione– Analizza per la parte funzionale le richieste di modifica dei moduli HR– Interagisce con il CSI e i consulenti esterni per lo sviluppo e la manutenzione dei moduli SAP HR– Garantisce la realizzazione delle soluzioni funzionali in ambito HR in collaborazione con il CSI e i consulenti esterni
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none">– Lettera di presentazione e motivazione– Curriculum Vitae– Diplomi– Certificati– Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 28 giugno 2024. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Raniero Devaux, Tel. 091 814 43 38 (www.foglioufficiale.ti.ch; https://www4.ti.ch/index.php?id=131450)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Formazione – Istruzione

Posizione	Operatore/trice della pausa meridiana alla scuola dell'infanzia
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Titolo di docente di scuola dell'infanzia e/o di scuola elementare riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Canton– In difetto di concorrenti con titolo di docente di scuola dell'infanzia e di scuola elementare, possono essere assunti candidati con i seguenti requisiti:– Un titolo in ambito educativo o di un diploma come operatore socio assistenziale (requisito preferenziale)– Comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie estive, animatori di doposcuola, di attività extrascolastici, famiglie diurne, campi scout, gioventù e sport, ecc.)– Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (3-6 anni) con spiccate doti relazionali).
Azienda	Municipio di Origgio
Sede di lavoro	Origgio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia e con uno spiccato senso di responsabilità– Se la sostituzione ha luogo durante la refezione garantire continuità educativa con particolare attenzione all'educazione alimentare e alle norme igieniche assicurando le condizioni igienico-sanitarie e il benessere psico-fisico dei bambini– Accogliere e sostenere le/i bambine/i nel loro sviluppo psico-fisico attraverso interventi individuali e/o di gruppo per favorire il processo di socializzazione delle e dei bambine/i– Relazionarsi in modo positivo con le/i bambine/i favorendo il benessere delle/degli stesse/i e sostenendole/i nella vita pratica– Modificare il proprio operato in base alle esigenze del gruppo su richiesta del/della responsabile mostrando di essere affidabile e possedendo capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa delle/dei docenti titolari– Prestare particolare attenzione all'individualità dei bambini gestendo situazioni d'emergenza– Instaurare e coltivare relazioni con la direzione, il corpo insegnanti e tutte le figure professionali

Modalità di candidatura	<p>e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagnare i bambini negli spostamenti se necessario - Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale) <p>Le candidature devono giungere alla Cancelleria Comunale di Origlio, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso per operatore/trice della pausa meridiana alla scuola dell'infanzia", entro le ore 10:00 del 19 luglio 2024, corredate dai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae - Certificati di studio e di lavoro - Estratto del casellario giudiziale o questionario casellario giudiziale - Questionario sullo stato di salute
Fonte	Foglio Ufficiale del 17 giugno 2024

Posizione	Operatore/operatrice della pausa meridiana
Profilo	<p>Requisiti di ordine generale</p> <p>Quelli previsti dal ROD ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cittadinanza svizzera oppure permesso di domicilio - Buona reputazione - Sana costituzione fisica e psichica - Titoli di studio minimi: titolo di docente di scuola dell'infanzia e/o di scuola elementare riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone <p>In difetto di candidati con titolo di docente di scuola dell'infanzia e/o di scuola elementare, possono essere assunti candidati con un diploma di operatore/trice socio assistenziale o titolo superiore in ambito educativo, oppure con comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie, colonie estive, animatori di doposcuola, attività extrascolastici, famiglie diurne, campi scout, gioventù e sport, ecc.)</p> <p>Altri titoli preferenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Domicilio nel Comune o nelle immediate vicinanze - Comprovata esperienza <p>Requisiti particolari</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (scuola dell'infanzia) - Senso della responsabilità - Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali, soprattutto con bambini - Capacità organizzative e gestionali con gruppi di bambini - Orientamento alla qualità e affidabilità - Attitudine al lavoro sia indipendente, sia in gruppo - Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa delle/dei docenti titolari - Ottima conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore) - Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale) - Disponibilità a partecipare alla formazione specifica organizzata dal Collegio degli Ispettori delle scuole comunali
Azienda	Municipio di Biasca - Scuola dell'infanzia presso l'istituto scolastico Comunale
Sede di lavoro	Biasca
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Supplisce le/i docenti titolari di scuola dell'infanzia durante la loro pausa tra le 11.00 e le 14.00 - Promuove il processo di socializzazione dei bambini - Garantisce l'accoglienza e l'accudimento - La sorveglianza e li sostiene nel loro sviluppo psico-fisico attraverso interventi individuali e di gruppo <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia - All'occorrenza accompagna i bambini negli spostamenti - Si occupa di sostenere i bambini durante la vita pratica - Se del caso gestisce il momento del pasto con particolare attenzione all'educazione alimentare e alle norme igieniche, assicurando le condizioni igienico-sanitarie e il benessere psico-fisico dei bambini - Instaura relazioni con i bambini favorendo il benessere degli stessi - Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e sa gestire situazioni

Modalità di candidatura

- d'emergenza
 - Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnanti e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi
- Inoltre:
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze (Es.: doposcuola)

Le candidature dovranno essere inoltrate al Municipio in busta chiusa con la menzione "Concorso pausa meridiana" o per posta elettronica all'indirizzo info@biasca.ch **entro lunedì 1° luglio 2024 ore 11:00**; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura:

- Lettera di candidatura
- Curriculum Vitae con fotografia
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni). Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati; si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale (<https://biasca.ch>)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 17 giugno 2024

Posizione

Docente/i, ev. educatore/trice – 50/100%

Profilo

Requisito e inquadramento professionale:

- Educatore/trice SUP (in classe 12/13/14) se la persona dispone di un titolo di docente di scuola dell'infanzia riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone oppure di bachelor in scienze dell'educazione o bachelor di educatore sociale SUP o in lavoro sociale diploma SSS tecnico o altri titoli di studio equipollenti oppure
- Educatore/trice OSA (in classe 8/9/10) se la persona dispone di un diploma AFC operatore/trice socioassistenziale (assistenza all'infanzia)

Requisiti generali:

- Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali
- Senso della responsabilità e affidabilità
- Capacità organizzative, flessibilità e spirito d'iniziativa
- Disponibilità alla formazione continua
- Conoscenza dei principali programmi informatici
- Buone capacità comunicative e scritte in lingua italiana
- Conoscenza delle lingue nazionali

Costituisce titolo preferenziale l'esperienza in funzione analoga o simile
Municipio di Locarno - Scuole comunali della Città

Azienda**Sede di lavoro****Mansioni****Locarno**

La funzione prevede:

- Accoglienza
- Accudimento
- Socializzazione
- Educazione dei bambini della scuola dell'infanzia prima e dopo l'orario scolastico così come durante il periodo di chiusura delle scuole

Ulteriori mansioni: è parte integrante della funzione la copertura della pausa meridiana nelle sezioni SI delle Scuole comunali

Modalità di candidatura

Le candidature, devono essere inoltrate tramite il portale online **entro martedì 2 luglio 2024, alle ore 23:59** corredate dai seguenti documenti:

- Lettera di motivazione
- Curriculum Vitae
- Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.locarno.ch – sezione sportello virtuale – formulari diversi
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro
- Copia documento d'identità oltre alla copia del permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera
- Foto formato passaporto

L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione. Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica. Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente alla Direttrice delle Scuole comunali di Locarno, Signora Cristina Zeeb: Tel. 091 756 33 60, e-mail: zeeb.cristina@locarno.ch (www.foglioufficiale.ti.ch; www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale)

Punto di contatto: Città di Locarno - Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno

Fonte Il Foglio Ufficiale del 13 giugno 2024

Posizione	Maestro/a socioprofessionale - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma AFC (preferibilmente in ambito agricolo) – Diplomi in ambiti sociali costituiscono titoli preferenziali – Esperienza lavorativa nell'ambito sociale costituisce titolo preferenziale (laboratori agricoli, impresa sociale) – Esperienza nell'accompagnamento e formazione di apprendisti costituisce titolo preferenziale – Conoscenza della realtà sociale, culturale ed economica del territorio – Senso di responsabilità, rigore e passione – Buone capacità di organizzazione mentale e pratica e di conduzione autonoma di progetti – Automunito
Azienda	Associazione l'Orto
Sede di lavoro	Muzzano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Programmare gestire e verificare gli interventi mirati al recupero e allo sviluppo delle potenzialità degli utenti al fine di favorire la loro integrazione professionale e sociale – Accompagnare e sostenere gli utenti nel loro percorso lavorativo all'interno dell'Azienda – Lavorare con gli utenti nelle attività lavorative dell'azienda al fine di impostare l'accompagnamento sociale in collaborazione con la responsabile del settore sociale dell'Orto – Collaborare con l'equipe nella determinazione della strategia sociale e nell'elaborazione di nuovi progetti
Modalità di candidatura	<p>Le candidature sono da inoltrare entro il 30 giugno 2024 al seguente indirizzo mail: sociale@orto.ch, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Diploma o certificati di studio e di lavoro <p>(in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione). Documenti per la candidatura: solo in forma elettronica</p> <p>Punto di contatto: Associazione L'Orto Azienda Agricola, Via Mondino 12, 6933 Muzzano, Tel. 091 980 96 40. Mail: samuele.delpini@orto.ch. Entrata in funzione: 1° agosto 2024 o da convenire. (www.foglioufficiale.ti.ch)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Formatore/trice per il Servizio informatica - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma di insegnamento con ottime competenze informatiche o diploma nel settore informatico con ottime competenze didattiche ed esperienze di insegnamento (con obbligo di ottenimento del certificato FSEA1) – Spiccata sensibilità e facilità di contatto con persone cieche o ipovedenti – Conoscenza delle lingue nazionali – Ottime conoscenze dei sistemi operativi basati su PC, Mac, smartphone, del pacchetto Office, dei principali applicativi di uso comune nonché l'uso dei comandi rapidi – Apertura alle nuove tecnologie – Cittadinanza svizzera o attuale domicilio in Svizzera (requisito preferenziale) – Automunita/o
Azienda	Unitas, Associazione ciechi e ipovedenti della Svizzera italiana
Sede di lavoro	Tenero
Mansioni	L'operatrice/tore del servizio si occupa di insegnare a utenti ciechi e ipovedenti (bambini, adulti e anziani) come utilizzare l'elaboratore in modo autonomo a dipendenza della disabilità visiva
Modalità di candidatura	La documentazione dovrà pervenire in busta chiusa a: Direzione Unitas, via San Gottardo 49, 6598 Tenero, con la dicitura esterna "Candidatura Servizio informatica". Scadenza: 19 luglio 2024 . Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione Unitas, Via San Gottardo 49, 6598 Tenero. (https://www.unitas.ch/servizio-informatica/concorso/ ; www.foglioufficiale.ti.ch)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Posizione	Educatrice della prima infanzia - 100%
Profilo	<p>Requisiti e inquadramento professionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Educatore/trice SUP (o equipollenti) – Educatore/trice OSA (assistenza all'infanzia) – Domicilio in Svizzera <p>Requisiti generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali – Senso di responsabilità e di affidabilità – Capacità organizzativa, flessibilità e spirito di iniziativa – Disponibilità alla formazione continua – Capacità di lavorare in équipe e partecipazione attiva alle riunioni – Buone capacità comunicative e scritte della lingua italiana

Azienda	– Costituisce titolo preferenziale l'esperienza in funzione analoga o simile Associazione il Carillon
Sede di lavoro	Giornico
Mansioni	La funzione prevede l'accoglienza, l'accudimento, la presa in carico e la cura dei bambini e delle famiglie affidati all'asilo nido in qualità di educatrice di riferimento.
Modalità di candidatura	Le candidature vanno inoltrate alla seguente e-mail: info@ilcarillon.ch . I documenti da inoltrare al momento della candidatura sono: <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione: <ul style="list-style-type: none"> – Casellario giudiziale specifico – Autocertificazione sullo stato di salute Scadenza: 31 luglio 2024 Punto di contatto: Associazione Il Carillon, Via Fond la Téra 11, 6745 Giornico (www.foglioufficiale.ti.ch) Il Foglio Ufficiale del 19 giugno 2024
Fonte	

Edilizia e artigianato

Posizione	Perito comunale degli immobili locativi
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Buone conoscenze tecniche e pratiche nel settore edile e immobiliare – Esperienza nelle valutazioni immobiliari – Flessibilità, precisione ed affidabilità
Azienda	Municipio di Locarno
Sede di lavoro	Locarno
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Prestare consulenza e compiere constatazioni tecniche neutrali e indipendenti del bene locato su richiesta scritta di locatori, inquilini e Uffici di conciliazione – Effettuare perizie di carattere giudiziario soltanto su richiesta delle Preture e degli Uffici di conciliazione – Conservare e archiviare gli interventi eseguiti comprese la richiesta d'intervento e una copia del referto
Modalità di candidatura	Le candidature devono essere inoltrate esclusivamente tramite il <u>portale online</u> entro mercoledì 3 luglio 2024, ore 23:59 corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Lettera di motivazione – Diploma o certificati di studio e di lavoro – Copia documento d'identità – Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera – Certificato medico o autocertificazione (scaricabile sul sito www.locarno.ch - sportello virtuale – formulari) – Foto formato passaporto L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione. Un'eventuale assunzione dovrà inoltre essere comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale specifico e una visita medica comandata dal Municipio. Eventuali informazioni possono essere richieste al signor Zollinger (zollinger.marco@locarno.ch)
Fonte	Foglio Ufficiale del 17 giugno 2024

Posizione	Operaio/a a tempo pieno - 100% (concorso no. 148/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato federale di capacità (AFC) quale giardiniere, selvicoltore, muratore o con attestato federale di capacità (AFC) in qualsiasi ramo dell'edilizia, del genio civile e dell'artigianato se accompagnato da una pluriennale esperienza lavorativa presso servizi di manutenzione stradale – Ottima conoscenza del territorio dove sarà svolta l'attività principale (Valle di Blenio e Riviera) Sarà data preferenza ai candidati con il domicilio nel settore di competenza del CMAIp – Provata esperienza di lavoro in cantieri di manutenzione stradale in presenza di traffico: sarà prestata particolare attenzione alle conoscenze del candidato sui temi della segnaletica di cantiere, della prevenzione degli incidenti e della sicurezza personale – Licenza di condurre categoria B e BE. Sarà data preferenza ai candidati in possesso anche della licenza C e carta di qualifica del conducente (CQC), in virtù dell'ordinanza sull'ammissione degli autisti (OAut) – Spirito d'iniziativa, capacità di adattamento e buona predisposizione al lavoro di squadra – Buona costituzione fisica
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Sede di lavoro	Biasca

- Mansioni**
- Eseguire i lavori di manutenzione ordinaria lungo tutta la rete stradale cantonale di competenza del Centro manutenzione Alpino (CMAIp) e su necessità prestare servizio presso altri settori dell'Area dell'esercizio e della manutenzione (AEM)
 - Verificare la necessità d'intervento durante il periodo invernale, ordinando e controllando le relative prestazioni di terzi
 - Controllare le ulteriori prestazioni di terzi nell'ambito dei lavori ordinari della manutenzione stradale
 - Provvedere a segnalare situazioni di pericolo, adottando i provvedimenti necessari
 - Intervenire in caso di eventi particolari (incidenti, alluvioni, frane, valanghe, ecc.) informando i superiori e adottando correttamente i processi di lavoro imposti dal CMAIp
 - Prestare servizio di picchetto (estivo e invernale) durante tutto l'anno, in base alla pianificazione stagionale e eseguire lavori a turno fuori orario normale, in giorni festivi e in ore notturne, secondo necessità del CMAIp
 - Svolgere tutte le attività nel rispetto delle istruzioni ricevute, delle norme di sicurezza vigenti, nei tempi e modi stabiliti dalle direttive e procedure di servizio imposte dal CMAIp

Modalità di candidatura Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum Vitae
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: **8 luglio 2024**. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor ingegnere Alfio Moccetti, Capocentro del Centro manutenzione Alpino, Tel. 091 816 39 81

(<https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Posizione	Consulente tecnico commerciale
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Preparazione tecnica del settore pitture, vernice, isolamento tecnico – Conoscenza del territorio – Disponibilità a corsi di aggiornamento e allo sviluppo della clientela
Azienda	Affermato colorificio
Sede di lavoro	Cantone Ticino
Modalità di candidatura	Inviare Curriculum Vitae (solo per posta) a: MediaTI marketing SA, Cifra 103948, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Manutentore ascensori
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Residente o disponibile a trasferirsi in Ticino – Formazione tecnica in camp elettrico o meccanico – Esperienza pluriennale nella manutenzione di impianti di sollevamento verticale – Volontà di apprendimento, autonomia, precisione e spirito di gruppo – Disponibilità allo svolgimento del servizio di picchetto – Preferenziale autorizzazione art.14 OIBT o AFC elettricista
Azienda	Ascensori Falconi
Sede di lavoro	Ticino
Modalità di candidatura	Si prega di inviare la documentazione completa di: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Lettera di referenze – Diplomi a: info@falconi.ch
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Disegnatore metalcostruttore AFC
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Almeno 3 anni di esperienza in posizione analoga – Esperienza nell'elaborazione e nel disegno in scala di piani esecutivi – Conoscenza dei materiali – Conoscenze programmi office e CAD – Coordinamento stato avanzamento lavori e controllo dei costi – Gestione completa di un cantiere – Gestione squadre di lavoro – Ottima conoscenza in ambito informatico – Persona affidabile, responsabile, dinamica e flessibile

	<ul style="list-style-type: none"> – Attitudine al problem solving – Resistenza allo stress
Azienda	Ditta del Sopraceneri attiva nelle metalcostruzioni
Sede di lavoro	Sopraceneri
Modalità di candidatura	Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103949, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione **Capo officina e di montaggio metalcostruttore**

Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato professionale federale di Capo Officina e di montaggio metalcostruttore – Metalcostruttore AFC – Comprovata esperienza nel settore – Capacità di dirigere un settore – Capacità di pianificare, organizzare ed eseguire un lavoro – Patentino di saldatore – Esperienza in ambito di addetto alla sicurezza costituisce titolo preferenziale – Buona capacità organizzativa – Resistenza allo stress – Persona affidabile, responsabile, flessibile – Spirito di adattabilità e capacità di lavorare in team – Manualità e precisione
----------------	--

Azienda	Ditta del sopraceneri attiva nelle metalcostruzioni
Sede di lavoro	Sopraceneri
Modalità di candidatura	Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103949, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione **Posatore di serramenti (alluminio)**

Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Esperienza di diversi anni nella posizione specifica maturata presso ditte Svizzere – Montaggio di serramenti in metallo/vetro, parapetti, ringhiere – Lettura autonoma del disegno tecnico – Siliconatura – Nessuna paura delle altezze – Buona capacità organizzativa – Resistenza allo stress – Persona affidabile, responsabile, flessibile – Spirito di adattabilità e capacità di lavorare in team – Manualità e precisione
----------------	--

Azienda	Ditta del Sopraceneri attiva nelle metalcostruzioni
Sede di lavoro	Sopraceneri
Modalità di candidatura	Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103949, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione **Metalcostruttore**

Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Lettura autonoma del disegno tecnico – Ottima conoscenza dei materiali (sarà data preferenza a candidati con esperienza nell'assemblaggio di serramenti in alluminio) – Buona capacità organizzativa – Resistenza allo stress – Comprovata esperienza nel settore – Persona affidabile, responsabile, flessibile e polivalente – Spirito di adattabilità e capacità di lavorare in team – Manualità e precisione
----------------	---

Azienda	Ditta del Sopraceneri attiva nelle metalcostruzioni
Sede di lavoro	Sopraceneri
Modalità di candidatura	Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103949, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione **Progettista con formazione superiore**

Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Tecnico SSST (tecnica dell'impiantistica) o progettista per impianti di riscaldamento con esame professionale superiore (diploma/maestria federale) oppure ingegnere SUP – Ottime conoscenze informatiche (in particolare Autocad e MSOffice) – Buone conoscenze delle lingue nazionali
----------------	---

Azienda	– Capacità di lavorare autonomamente e attitudine al contatto con la clientela e i partner esterni
Sede di lavoro	Costituiscono titoli preferenziali:
Mansioni	– Esperienza di progettazione in ambito di reti di teleriscaldamento e/o centrali termiche
	– Buone conoscenze delle normative e direttive nel campo energetico (riscaldamento)
	– Buone conoscenze LCPubb
	+Calore SA
	Monte Carasso
Modalità di candidatura	– Partecipare alla progettazione, alla realizzazione e alla gestione di centrali e reti di teleriscaldamento
Fonte	Le candidature, corredate da Curriculum Vitae completo e documentato, dovranno pervenire al Signor Marco Balerna, responsabile risorse umane, al più tardi il giorno 28 giugno 2024 a +Calore SA, Risorse Umane c/o Azienda Elettrica Ticinese, El Stradùn 74, 6513 Monte Carasso (www.aet.ch) La Regione del 14 giugno 2024

Posizione	Tecnico per impianti di teleriscaldamento
Profilo	– Installatore/installatrice di riscaldamenti AFC (Attestato Federale di Capacità) e/o tecnico dell'impiantistica/frigorista
	– Pluriennale esperienza nella gestione e manutenzione di impianti di teleriscaldamento a pompe di calore e a biomassa
	– Conoscenze delle lingue nazionali e buone conoscenze informatiche
	– Capacità di lavorare autonomamente e attitudine al contatto con la clientela e i partner esterni
Azienda	+Calore SA
Sede di lavoro	Monte Carasso
Mansioni	– Si occuperà della pianificazione e gestione della manutenzione degli impianti esistenti e fungerà da supporto tecnico nella realizzazione di nuovi
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da Curriculum Vitae completo e documentato, dovranno pervenire al Signor Marco Balerna, responsabile risorse umane, al più tardi il giorno 28 giugno 2024 a +Calore SA, Risorse Umane c/o Azienda Elettrica Ticinese, El Stradùn 74, 6513 Monte Carasso (www.aet.ch) La Regione del 14 giugno 2024
Fonte	

Posizione	Disegnatore/trice – Project Manager
Profilo	– AFC quale disegnatore di macchine e/o un diploma SSST
	– Consolidata esperienza nel settore meccanico e/o della metal costruzione (meglio ancora se proveniente dall'ambito ferroviario)
	– Persona motivata
	– Attitudine positiva
	– Spirito collaborativo
	– Conoscenze del disegno tecnico
	– Conoscenze di progettazione meccanica
	– Conoscenze di gestione di progetti
	– Spiccate capacità organizzative
	– Facilità d'apprendimento e doti di comunicazione
	– Ottima conoscenza dell'italiano e di almeno un'altra lingua nazionale (preferibilmente tedesco)
Azienda	Tensol Rail
Sede di lavoro	Giornico
Mansioni	– Gestione di progetto affidatogli secondo le normative ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015
	– Controlla il rispetto dei termini, i costi e le prestazioni del progetto
	– Documenta e orienta il capo dell'ufficio tecnico, come pure la produzione e la vendita
	– Chiarisce con il cliente eventuali incomprensioni tecniche ed orienta chi di dovere sui provvedimenti da prendere e relative conseguenze
	– Verifica che i mezzi informatici che utilizza giornalmente (programma di disegno AutoCAD Mechanical 2023, Solidworks 2021, sistema gestionale ERP ProConcept, ecc.) siano sempre funzionali ed aggiornati
	– Sviluppa e migliora i prodotti quando coinvolto in progetti di R&D
	– Conduce con la supervisione del capo ufficio i progetti nell'ambito dei gruppi di prodotti a cui è stato assegnato
	– Gestisce i progetti sotto l'aspetto tecnico ed economico
	– Rileva dati e acquisisce informazioni sul posto
	– Fornisce consulenza e cura le trattative tecniche con i clienti
	– È responsabile dell'archiviazione e della classificazione di tutti i documenti relativi al progetto
	– Collabora attivamente con i capi reparto per ottimizzare la produzione
	– Organizza i collaudi con i clienti
	– Supporta la vendita per gli aspetti tecnici-commerciali
	– È in costante contatto con il cliente per aggiornamenti su tempi e/o modifiche dei progetti
	– Riporta internamente eventuali modifiche e/o suggerimenti dei progetti in essere

Modalità di candidatura	– Partecipa eventualmente a progetti interni di R&D Offerte di lavoro corredate di Curriculum Vitae e certificati di lavoro vanno inoltrate a: silvia.dandrea@tensolrail.com
Fonte	La Regione del 14 giugno 2024

Posizione	Tecnico comunale
Profilo	<p>Requisiti di ordine generale: Quelli previsti dal ROD ed in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali – Condotta irreprensibile comprovata dalla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale – Godere dell'esercizio dei diritti civili – Costituzione fisica e psichica sana o comunque idonea alla funzione, comprovata da un'autocertificazione – Formazione professionale e attitudini contemplate nella descrizione delle funzioni – Lo stato d'insolvenza comprovato dal certificato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzione non deve ostacolare o condizionare lo svolgimento della funzione <p>Requisiti di ordine particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Adeguata formazione ed esperienza professionale in ambito comunale sulla gestione degli argomenti tecnico-giuridici relativi all'Ufficio Tecnico comunale, in particolare nelle opere pubbliche, nell'applicazione delle leggi ambientali e nell'edilizia e la pianificazione del territorio, comprovata da titoli, attestati e certificati di studio/ formazione e di lavoro – Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini fissati dal Municipio – Capacità organizzative e redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, messaggi, protocolli, ecc.) – Spirito d'iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento – Correttezza e senso della responsabilità – Discrezione, autonomia, precisione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione – Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità – Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo – Capacità relazionali e facilità di comunicazione interpersonale ed a trattare con l'utenza – 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) – Disporre della licenza di condurre valida per autoveicoli (almeno categoria B) – Disponibilità all'impiego anche al di fuori dei normali orari d'ufficio e nei turni di picchetto a domicilio e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio dell'amministrazione – Disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e di perfezionamento secondo le direttive interne
Azienda	Municipio di Bissone
Sede di lavoro	Bissone
Mansioni	<p>Sulla base dell'organigramma comunale inserito nell'Ordinanza Municipale sulle deleghe amministrative, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dal Municipio, il Tecnico comunale si occupa di gestire le seguenti attività amministrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ufficio tecnico comunale esterno (edilizia privata, occupazione di area pubblica, compiti tecnici legati alla LEAR) – Ufficio tecnico comunale interno (edilizia ed opere pubbliche, pericoli naturali, gestione e manutenzione degli stabili comunali, del Lido comunale, del cimitero, dei beni comunali e del territorio, gestione della squadra esterna, gestione dei rifiuti, gestione delle canalizzazioni, pianificazione territoriale) – Servizio acqua potabile (secondo manuale di gestione W12) – Per la gestione delle soprastanti attività amministrative il Tecnico comunale agisce in prima persona ed in autonomia, oppure può essere supportato e coadiuvato da consulenti esterni (ad esempio in ambito di edilizia privata, edilizia pubblica, pericoli naturali, consulenza legale, PGS, PGA e pianificazione territoriale) <p>Nel dettaglio, al Tecnico comunale sono affidati i seguenti compiti (mansionario indicativo):</p> <p>Gestione del proprio ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> – Svolgimento e coordinamento dei compiti di amministrazione e di segretariato presso l'Ufficio tecnico (sportello, telefono e posta elettronica) – Lavorare a stretto contatto con il Segretario comunale, se necessario partecipare alle sedute di Municipio o di Consiglio comunale, preparare documenti di lavoro in modo da facilitare il processo decisionale degli organi comunali

- Rispondere alle domande della popolazione in ottemperanza alle norme in materia e rilasciare informazioni sui servizi erogati dal Comune (ad esempio gestione dei rifiuti, polizia edilizia, manutenzione delle vie pubbliche, ecc.)
- Partecipare alle riunioni istituzionali per le quali è espressamente richiesta la sua presenza
- Prestare la sua opera e collaborazione nelle trattative con i privati e gli enti di diritto pubblico o privato in tutte le occasioni in cui è richiesto il suo intervento
- Redigere corrispondenza, testi, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale, nonché verificare la legalità delle decisioni
- Stilare verbali e rendiconti che siano chiari e affidabili, esponendo fedelmente gli argomenti trattati, le decisioni prese e i passi ulteriori da intraprendere
- Ricercare, raccogliere, esaminare e preparare dati, avvisi, tabelle, statistiche, documenti, materiale e informazioni
- Provvedere alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti secondo le direttive interne e la Legge speciale
- Possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibilmente alla funzione ed alle competenze

Acquedotto comunale

- Gestione amministrativa del Servizio acqua potabile e del personale interno addetto
- Informazioni all'utenza nel settore amministrativo-tecnico
- Sovrintendenza all'impostazione dei progetti e ne verifica la fattibilità sia dal profilo tecnico che da quello finanziario, tenendo conto anche di quanto stabilito dal Piano generale dell'acquedotto (PGA)
- Progettazione e preventivi di massima di tratte di condotte AP
- Gestione degli operatori esterni addetti alla gestione e alla manutenzione degli impianti AP
- Aggiornamento piani catastali AP
- Gestione dei bacini e degli stabili AP
- Gestione del manuale di qualità W12 in collaborazione il personale interno addetto
- Altre mansioni attribuite dal Municipio

Edilizia pubblica

- Gestione delle attività degli operai esterni in base ai programmi di lavoro e alle necessità contingenti
- Assistenza ai progettisti esterni per quanto concerne la parte ingegneristica e architettonica dei progetti, responsabilità tecnica e procedurale dei progetti e controllo dei termini di compimento dell'opera e della parte finanziaria, stesura dei preventivi e dei consuntivi, evasione delle pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.)
- Progettazione e preventivi di opere pubbliche
- Si occupa, se richiesto, della direzione lavori per l'edilizia pubblica oppure offre tutti i necessari ragguagli tecnici e perizie, in assenza di un consulente esterno
- Allestimento degli atti e dei documenti per il Municipio ed il Consiglio comunale, cura dell'impostazione dei progetti verificandone la fattibilità e sovrintendendo dal lato tecnico ed economico, controllo dei cantieri in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili
- Responsabilità della rete delle canalizzazioni comunale e di quella viaria
- Gestione e manutenzione degli stabili e dei beni comunali (compreso il Lido e il cimitero)
- Informazioni all'utenza
- Coordina e controlla la manutenzione ordinaria di: aree verdi, campi sportivi, parchi giochi e boschi, vie di circolazione, strade e marciapiedi, piazze, scale, sentieri, corsi d'acqua, canalizzazioni e canali interrati
- Collabora all'attuazione delle opere previste dal Progetto generale di smaltimento delle acque (PGS), secondo il programma di avanzamento previsto dal Municipio
- Coordina la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti domestici, del verde, degli ingombranti, dei rifiuti riciclabili e speciali e presenta proposte di miglioramento in base ai dati raccolti
- Possono essere affidati compiti per pianificare e gestire le procedure per i concorsi pubblici (acquisti, lavori ed altre commesse pubbliche)
- Gestisce il controllo della rete d'illuminazione pubblica, e assicura i contatti con il fornitore di energia elettrica e gestore della rete
- Altre mansioni attribuite dal Municipio

Edilizia Privata

- Applicazione della Legge edilizia cantonale e delle relative norme di applicazione, nonché il controllo delle notifiche, delle domande di costruzione ed informatizzazione delle pratiche nel rispetto delle procedure e dei termini previsti dalle leggi
- Controllo dei cantieri in esercizio, in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili

- Controllo dei cantieri per quanto attiene alle disposizioni in materia di sicurezza e di segnaletica
- Organizza e gestisce i controlli e le verifiche di polizia della costruzione, polizia del fuoco e sanitaria sul territorio del Comune
- Tenuta a giorno del registro degli indici, secondo quanto previsto dalla Legge edilizia
- Abitabilità e chiusura della pratica informatizzata
- Collaborazione con il pianificatore incaricato agli studi in ambito pianificatorio
- Evasione delle pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione degli atti e i documenti all'attenzione del Municipio
- Allestimento, su richiesta, di rapporti per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse
- Collabora nell'allestimento delle osservazioni e le risposte ad opposizioni e ricorsi in materia edilizia
- È responsabile della registrazione delle modifiche fondiarie a seguito di mutazioni, ecc
- Garantisce l'informazione al pubblico, in materia di pianificazione del territorio ed edilizia privata, durante gli orari di apertura degli sportelli o secondo le richieste che pervengono via posta, posta elettronica o per telefono
- Rilascia ai richiedenti, in base all'Ordinanza sulle deleghe, i certificati e le attestazioni in base alle leggi (ad esempio LDFR o NAPR)

Pianificazione territoriale

- Collabora con il pianificatore incaricato agli studi in ambito pianificatorio
- Gestione delle procedure amministrative e dei rapporti con il Pianificatore
- Gestione delle pubblicazioni degli atti di pianificazione
- Coadiuvare il Cantone nell'allestimento del Piano zone di pericolo (PZP)
- Collaborazione con l'edilizia privata per l'evasione delle domande di costruzione
- Evasione pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.) e preparazione atti e documenti all'attenzione del Municipio e del Consiglio comunale

Gestione squadra esterna (3 collaboratori e avventizi)

- Allestimento del programma di lavoro
- Gestisce, organizza, coordina e controlla i compiti della squadra degli operai comunali
- Gestisce, coordina e controlla le attrezzature per manifestazioni, che devono sempre essere in perfette condizioni e rispettare le norme di sicurezza in vigore
- Coordina e controlla veicoli, parco macchine, attrezzature, officina ed in generale l'inventario del magazzino

Modalità di candidatura

Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Bissone, Piazza Francesco Borromini 8, 6816 Bissone, **entro le ore 12.00 di venerdì 12 luglio 2024**. Candidature tramite posta elettronica o pervenute dopo tale termine non saranno prese in considerazione. Le candidature devono essere corredate dai seguenti allegati:

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae con fotografia recente
- Certificati di lavoro, di studio/formazione e di aggiornamento professionale
- Autocertificazione sullo stato di salute e sulla buona condotta (disponibili sul sito internet del Comune)

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura, in un secondo momento, potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati ed il certificato di solvibilità. Le informazioni sul concorso possono essere richieste per iscritto alla Cancelleria comunale di Bissone (info@bissone.ch; www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Operaio – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato federale di capacità (AFC) o attestato simile riconosciuto in una professione edile/artigianale, oppure almeno 3 anni di comprovata pratica professionale in campo edile/artigianale – Licenza di condurre categoria B – Esperienza lavorativa nell'ambito di servizi urbani o di altri enti pubblici – Esperienza/capacità nell'ambito del genio civile – Esperienza/capacità nei lavori edili e di manutenzione di edifici
Azienda	Municipio di Roveredo
Sede di lavoro	Roveredo
Modalità di candidatura	<p>Le domande, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diplomi e certificati di lavoro – Certificato individuale di stato civile – Certificato di buona condotta per i non domiciliati – Estratto del casellario giudiziale

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificato medico - Curriculum Vitae <p>Devono pervenire al Municipio di Roveredo/GR entro il 28 giugno 2024 La Regione del 17 giugno 2024</p>
Fonte	
Posizione	Collaboratore/trice tecnico/a - 100% (concorso no. 147/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> - Bachelor in ingegneria civile SUP - Buona esperienza nella gestione di progetti di opere importanti della costruzione stradale e/o ferroviaria, di manufatti, di gallerie e di altre realizzazioni del genio civile in generale - Conoscenze giuridiche e amministrative - Buone conoscenze informatiche (MS Office/CPN 2000/MS Project/AutoCAD) - Conoscenza delle lingue ufficiali - Buone capacità di conduzione e mediazione - Spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo - Flessibilità, disponibilità a ritmi di lavoro elevati e irregolari - Buona conoscenza delle istituzioni cantonali e del territorio in cui viene svolta l'attività - Conoscenza dell'applicazione del sistema gestione qualità (ISO 9001)
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino Sezione delle risorse umane – Dipartimento del Territorio - Divisione delle costruzioni, Piano dei trasporti del Luganese (PTL)
Sede di lavoro	Canobbio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Conduce e coordina i progetti affidatigli dal capoufficio (di regola dalla progettazione definitiva e quella esecutiva), in collaborazione con gli altri servizi interessati della Divisione e dell'Amministrazione cantonale - Collabora con il capoufficio nell'elaborazione della programmazione a livello tecnico, amministrativo ed economico che interessa la progettazione di opere stradali, ferroviarie, di manufatti e del genio civile - Coordina e gestisce l'attività di progettazione di operatori esterni, garantendo la qualità e l'uniformità dei progetti - Collabora con l'Ufficio della direzione lavori per assicurare il coordinamento con l'attività di progettazione - Segue lo svolgimento delle procedure nel rispetto dei disposti legali - Si occupa dell'aggiornamento delle conoscenze tecniche nell'ambito della progettazione di opere stradali, ferroviarie, di manufatti e del genio civile, con riferimento particolare alle nuove tecniche di lavoro nel ramo - Tiene i contatti con gli uffici federali, cantonali, comunali, con enti pubblici e con i privati cittadini in relazione ai progetti di sua competenza - Partecipa a commissioni e gruppi di lavoro, assumendone all'occorrenza la conduzione
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettera di presentazione e motivazione - Curriculum Vitae - Diplomi - Certificati - Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 8 luglio 2024. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor ing. Ivan Continati, Capoprogetto del Piano dei trasporti del Luganese, Tel. 091 815 90 92 (https://www4.ti.ch/index.php?id=131450; www.foglioufficiale.ti.ch)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Posizione	Tecnico/a comunale - 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> - Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali - Età massima 55 anni - Condotta irreprensibile e incensurata - Sana costituzione fisica idonea alla funzione - Diploma SUP/STS (architetto o ingegnere genio civile) e/o superiore del medesimo ramo - Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro un periodo di 2 anni - Conoscenza delle procedure di diritto amministrativo, specificatamente legate alla funzione (LE, LSt, LStr, LALIA, LEspr, LCM, LCPubb, LPAm, ecc.) - Conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici specifici della professione e del settore (Windows, Office, Autocad, ecc.) - Attitudine a lavorare in modo indipendente - Predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.)

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Capacità organizzative, di conduzione del personale, facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione anche nei rapporti con i cittadini e l'utenza
- Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione permanente)
- Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro
- Licenza di condurre categoria B
- Buona conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale (francese o tedesco)

Municipio di Breggia

Morbio Superiore

- Inserimento in tempi brevi nella dinamica operativa dell'Ufficio tecnico comunale, assumendo anche compiti di responsabilità derivanti dalla funzione
- Gestione e/o coordinazione diretta di tutte le attività del servizio, con particolare riferimento alla gestione del settore dell'edilizia privata, compresi gli aspetti e le procedure di natura amministrativa che ne derivano
- Organizzazione, direzione e verifica del lavoro svolto dai suoi collaboratori designati
- Essere interlocutore di riferimento indipendente a disposizione della cittadinanza e dell'utenza

Il mansionario può essere scaricato dal sito <http://www.comunebreggia.ch> o richiesto in cancelleria comunale tramite posta elettronica (info@comunebreggia.ch)

Modalità di candidatura

Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso tecnico/a comunale" dovranno pervenire al Municipio di Breggia, 6835 Morbio Superiore e corredate dai seguenti documenti:

- Fotografia formato passaporto
- Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere le mansioni previste e le conseguenti indicazioni sulle effettive conoscenze professionali necessarie, eventualmente desumibili anche da specifiche dichiarazioni da parte degli attuali o precedenti datori di lavoro (attestati di servizio)
- Curriculum Vitae
- Diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale
- Autocertificazione relativa allo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Breggia*
- Autocertificazione relativa al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Breggia*
- Autocertificazione relativa alle procedure di esecuzione e/o fallimenti per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Breggia*
- Dichiarazione d'impegno a conseguire il diploma cantonale di tecnico comunale e a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale

* documenti disponibili sul sito web: <https://www.comunebreggia.ch/Formulari>

Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle offerte e/o al momento dell'assunzione, così come quella di accertare l'idoneità e la preparazione mediante colloquio, eventualmente comprensivo di un test attitudinale. Scadenza: **10 luglio 2024 alle ore 12:00** (<https://www.comunebreggia.ch/>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 19 giugno 2024

Industria e tecnica

Posizione

Autista – 100%

Profilo

Requisiti di ordine generale:

- Cittadinanza svizzera o stranieri in possesso di un permesso di lavoro
- Condotta ineccepibile
- Costituzione fisica e psichica sana
- Idoneità alla funzione

Requisiti di ordine particolare:

- Licenza di condurre di categoria D1 in corso di validità, preferibilmente in possesso del dato complementare 106
- Carta di Qualificazione del Conducente (CQC) per il trasporto di persone attiva
- Adeguata e comprovata esperienza nella guida di veicoli per il trasporto di persone, preferibilmente con esperienze specifiche nel trasporto di persone con mobilità ridotta o anziani
- Familiarità con l'utilizzo di dispositivi e attrezzature per il sollevamento e la sicurezza dei passeggeri con mobilità dirotta (es. rampe, pedane elevatrici, sistemi di ancoraggio)
- Comportamento sicuro e corretto alla guida nel traffico
- Facilità di comunicazione interpersonale e con l'utenza
- Predisposizione al contatto con utenza della terza età
- Doti di autocontrollo e flessibilità
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Spiccate doti organizzative
- Senso pratico, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente che di gruppo, a dipendenza delle necessità

Azienda
Sede di lavoro
Modalità di candidatura

- Disponibilità ad apprendere nuove modalità di lavoro
- Conoscenza del territorio
- Capacità di adattamento e flessibilità a livello di luogo e orario di lavoro
- Conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di autonomia/C1 o equivalente o superiore)
- Buona conoscenza pratica e predisposizione all'utilizzo dei principali programmi informatici e di comunicazione digitale (ambiente Windows, pacchetto MS Office, software dedicati, applicazioni, ecc.)

Lugano Istituti Sociali (LIS) - Strutture LIS

Lugano

Le posizioni sono aperte sia a candidature maschili che femminili. Le offerte devono 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*

Oltre ai documenti da allegare inizialmente, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale 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

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. Le offerte dovranno pervenire a: LIS - Lugano Istituti Sociali, settore Risorse Umane, Via alla Bozzoreda 15, 6963 Pregassona, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di personale presso Lugano Istituti Sociali", **entro il giorno venerdì 5 luglio 2024, alle ore 14.30**. Non saranno ritenuti valide offerte incomplete e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail

Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Fonte

Posizione	Addetto/a manutenzione
-----------	------------------------

Profilo

Requisiti di ordine generale:

- Cittadinanza svizzera o stranieri in possesso di un permesso di lavoro
- Condotta ineccepibile
- Costituzione fisica e psichica sana
- Idoneità alla funzione

Requisiti di ordine particolare:

- Attestato federale di capacità quale operatore/trice di edifici e infrastrutture o titolo equivalente e comprovata esperienza
- Facilità di comunicazione interpersonale e con l'utenza
- Predisposizione al contatto con utenza della terza età
- Doti di autocontrollo e flessibilità
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Spiccate doti organizzative
- Senso pratico, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente che di gruppo, a dipendenza delle necessità
- Disponibilità ad apprendere nuove modalità di lavoro
- Conoscenza del territorio
- Capacità di adattamento e flessibilità a livello di luogo e orario di lavoro
- Conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di autonomia/C1 o equivalente o superiore)
- Buona conoscenza pratica e predisposizione all'utilizzo dei principali programmi informatici e di comunicazione digitale (ambiente Windows, pacchetto MS Office, software dedicati, applicazioni, ecc.)

Azienda
Sede di lavoro
Modalità di candidatura

Lugano Istituti Sociali (LIS)

Lugano

Le posizioni sono aperte sia a candidature maschili che femminili. Le offerte devono 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*

Oltre ai documenti da allegare inizialmente, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale 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
- 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. In caso di attribuzione di nomine e incarichi per funzione stabile interni, possono essere richiesti ulteriori documenti a complemento. Le offerte dovranno pervenire a: LIS - Lugano Istituti Sociali, settore Risorse Umane Via alla Bozzoreda 15 6963 Pregassona in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di personale presso Lugano Istituti Sociali", **entro il giorno venerdì 5 luglio 2024, alle ore 14.30**

Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Fonte

Socio sanitario

Posizione	Educatore/trice – 100%
Profilo	<p>Generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera con permesso di lavoro in Svizzera valido – Condotta ineccepibile ed incensurata – Esercizio dei diritti civili – Sana costituzione fisica da comprovarsi con certificato medico o autocertificazione – Diploma in lavoro sociale, opzione educatore/educatrice (Bachelor SUPSI) o titolo equipollente supportato da opportuna certificazione di equipollenza rilasciata dalla SEFRI (www.sefri.admin.ch) – Esperienza nel settore delle persone invalide adulti con disabilità fisiche e/o psichiche acquisite; – Esperienza nella conduzione di un piccolo team – Spiccate capacità relazionali, organizzative, di pianificazione, coordinamento, supervisione e progettualità – Padronanza nell'utilizzo dei principali mezzi e programmi informatici – Idoneità all'impiego da comprovare con titoli di studio e certificati – Licenza di condurre cat. B <p>Particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Atteggiamento positivo, flessibilità, senso della responsabilità, spirito d'iniziativa, dinamismo, iniziativa ed attitudine positiva al lavoro – Disponibilità ad operare in ogni momento fuori dall'orario normale di lavoro – Facilità nella comunicazione interpersonale a trattare sia con l'utenza, sia con i colleghi di lavoro – Conoscenze delle lingue nazionali – Attestazione di "Responsabile pratico" per allievi in formazione
Azienda	Unità residenziale medicalizzata per adulti invalidi lungodegenti della Residenza Paradiso
Sede di lavoro	Paradiso
Mansioni	Secondo quanto previsto dall'apposito mansionario per la funzione
Modalità di candidatura	Eventuali ulteriori informazioni possono essere ottenute direttamente presso il Direttore della Residenza Paradiso Tel. 091 985 05 55, e-mail: casa.anziani@paradiso.ch . Il Municipio si riserva di sentire unicamente i candidati ritenuti idonei. L'assunzione può essere subordinata all'esito di una visita eseguita dal medico di fiducia del Municipio. Si informa sin d'ora che le comunicazioni riguardanti l'esito del concorso verranno date sul sito ufficiale del Comune www.paradiso.ch rubrica "albo comunale/concorsi"
Fonte	Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Educatore/trice sociale – 70%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor in lavoro sociale o titolo equivalente – Residente in Ticino o con permesso di soggiorno
Azienda	Fondazione Sant'Anelo di Loverciano
Sede di lavoro	Castel San Pietro
Modalità di candidatura	<p>Offerte corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Attestati di studio – Referenze
Fonte	Da inoltrare a: Signora Marilena Pulieri mpulieri@loverciano.ch Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione	Operatore/trice sociale a tempo parziale - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma di assistente/operatore sociale conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) oppure altro titolo di studio equiparabile – Buona conoscenza della rete locale e cantonale dei servizi sociali e sanitari pubblici e privati – Sana costituzione psicofisica – Attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale – Buone conoscenze informatiche e automunito con patente categoria B
Azienda	Comune di Cevio
Sede di lavoro	Vallemaggia
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere una funzione di aiuto, di accompagnamento e di dialogo – Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione – Adottare tempestivamente le azioni sociali più adeguate – Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale – Collaborare con le autorità, le cancellerie comunali e i servizi preposti nell'ambito di propria competenza
Modalità di candidatura	La documentazione dovrà pervenire in busta chiusa con la menzione esterna "Concorso operatore sociale di Vallemaggia", al Municipio di Cevio, Via Pretorio 4, 6675 Cevio. Per ogni informazione in merito al presente concorso resta a disposizione il Segretario comunale Giuseppe Zariatti, Tel. 091 759 00 10, posta elettronica: cancelleria@cevio.ch . Scadenza: 8 luglio 2024 ore 12:00 (https://cevio.ch/albo-comunale/concorsi/ ; www.foglioufficiale.ti.ch)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Posizione	Ausiliario/a d'ufficio con funzione di studente Bachelor in lavoro sociale (PAP) - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisita ammissione al Bachelor Lavoro Sociale per l'anno accademico 2024/2025 alla SUPSI – Attitudine a lavorare in équipe – Predisposizione ai contatti con l'utenza fragile – Discrezione e precisione – Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione – Buona conoscenza di "Office Microsoft" in ambiente Windows
Azienda	Municipio di Chiasso - Servizi sociali comunali di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<p>Le domande, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati di studio e di lavoro – Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario can-tonale per i dipendenti dello Stato) * – Autocertificazione sullo stato di salute (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) * – Fotografia formato passaporto <p>Devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso ausiliario/a d'ufficio - studente Bachelor 50% Servizi sociali comunali", entro le ore 16.00 di venerdì, 28 giugno 2024</p> <p>* È possibile scaricare questi documenti da http://www.chiasso.ch (Amministrazione - Concorsi e assunzioni). Per informazioni: Cancelleria comunale Tel. 058 122 48 20. Documenti per la candidatura: solo in forma scritta. Punto di contatto: Comune di Chiasso, Piazza Col. C. Bernasconi 1, 6830 Chiasso (www.foglioufficiale.ti.ch; https://www.chiasso.ch/documenti/concorsi-per-assunzioni/)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Operatore/trice sociale
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma di assistente/operatore sociale conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) oppure altro titolo di studio equiparabile – Buona conoscenza della rete locale e cantonale dei servizi sociali e sanitari pubblici e privati – Sana costituzione psicofisica – Attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale – Buone conoscenze informatiche e automunito con patente categoria B
Azienda	Municipio di Cevio
Sede di lavoro	Vallemaggia
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Svolgere una funzione di aiuto, di accompagnamento e di dialogo – Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione – Adottare tempestivamente le azioni sociali più adeguate – Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale

- Collaborare con le autorità, le cancellerie comunali e i servizi preposti nell'ambito di propria competenza
- Modalità di candidatura** La candidatura deve essere accompagnata dai seguenti documenti:
- Curriculum Vitae
 - Certificato di studio e attestati di formazione e di precedenti attività professionali
 - Certificato medico (rilasciato da non più di tre mesi)
 - Casellario giudiziale ed estratto UEF (rilasciati da non più di sei mesi)
- Le candidature in busta chiusa, con la menzione esterna "Concorso operatore sociale di Vallemaggia", devono pervenire al Municipio di Cevio (Via Pretorio 4, 6675 Cevio) **entro le ore 12:00 di lunedì 8 luglio 2024**. Per informazioni in merito al seguente concorso resta a disposizione il Segretario comunale Signor Giuseppe Zariatti, Tel. 091 759 00 10, posta elettronica: cancelleria@cevio.ch

Posizione	Mediatrice/mediatore familiare 30-40%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Formazione a livello universitario (livello Bachelor + Master) o equivalente e buone conoscenze del diritto matrimoniale svizzero – Master in giurisprudenza ottenuto presso un'università svizzera costituirà titolo preferenziale – Formazione in mediazione familiare, conclusa o in corso – Solida esperienza lavorativa nell'ambito specifico costituirà titolo preferenziale – Buona padronanza della lingua italiana e di almeno un'altra lingua nazionale
Azienda	Associazione Centro Studi Coppia e Famiglia
Sede di lavoro	Locarno
Modalità di candidatura	<p>Le candidature complete di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Lettera di motivazione – Certificati di studio e di lavoro <p>Sono da inviare entro l'8 luglio 2024 per e-mail a elisabetta.canepa@coppiafamiglia.ch</p>
Fonte	La Regione del 14 giugno 2024

Posizione	Infermiere/a Capo reparto - 90/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma di infermiere in cure generali SSSCI o SUP o titolo equivalente riconosciuto dalla Croce Rossa Svizzera – Diploma of Advanced Studies (DAS) in Gestione Sanitaria (costituisce titolo preferenziale) o disponibilità al conseguimento entro tre anni dall'assunzione – Padronanza dello strumento gestionale Resident Assessment Instrument (RAI) e auspicata formazione conseguita come supervisore – Esperienza professionale almeno triennale maturata in qualità di infermiere/a in una struttura sanitaria o sociosanitaria – Auspicata esperienza nel campo della conduzione del personale – Spiccate doti organizzative, di leadership, di problem solving e di gestione di un reparto – Propensione al change management e visione positiva delle opportunità che possono derivare da riorganizzazioni dei processi e di struttura – Ottime doti relazionali con i collaboratori (a livello intersettoriale), i residenti, le loro persone significative, gli stakeholder esterni – Sviluppato senso di responsabilità, cooperazione, flessibilità, adattamento, sensibilità, motivazione, propositività – Conoscenza delle terapie non farmacologiche e loro applicazione – Buone capacità di resilienza e di gestione dello stress mediante la regolazione delle proprie emozioni – Buone conoscenze nel campo dell'informatica e padronanza nell'utilizzo della cartella informatizzata – Costituzione fisica e psichica sana – Auspicata la conoscenza di una seconda lingua nazionale – Cittadinanza svizzera o permesso di soggiorno costituiscono titolo preferenziale.
Azienda	Ente Case Anziani Mendrisiotto (ECAM)
Sede di lavoro	Mendrisio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Promuovere il benessere dei residenti nel rispetto della missione degli istituti della rete ECAM, delle normative vigenti e dei valori etici che contraddistinguono l'offerta di servizi nella CpA – Gestire, partecipare e/o provvedere alle cure infermieristiche dei residenti della CpA per rispondere ai loro bisogni in maniera appropriata e proporzionale in base alle loro condizioni di salute, mediante interventi preventivi, curativi, riabilitativi e palliativi – Riconoscere le risorse materiali disponibili e favorire l'utilizzo efficiente delle stesse – Operare attivamente in modo indipendente e a livello interdisciplinare per soddisfare i bisogni del residente nella loro multidimensionalità (fisica, psicologica, sociale e spirituale), favorendo il mantenimento dell'autonomia attraverso l'utilizzo delle capacità residue e nel rispetto delle proprie aspettative, direttive e disposizioni

Modalità di candidatura

- Mantenere buoni rapporti con le persone significative dei residenti e con tutti i collaboratori della CpA
- Gestire ed organizzare le risorse umane e le attività del proprio reparto di riferimento in base ai piani di lavoro, disposizioni organizzative interne, indicazioni del Capostruttura, della Direzione Amministrativa e Sanitaria e delle necessità contingenti

Le candidature vanno inoltrate on-line:

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum Vitae con fotografia
- Copia dei certificati di studio
- Copia dei certificati di lavoro
- Certificato medico d'idoneità* presentato tramite il formulario disponibile sul sito internet <http://www.ecam.swiss>

*questo documento deve essere consegnato in busta chiusa al momento del colloquio

La seguente documentazione verrà richiesta in caso di assunzione:

- Estratto casellario giudiziale specifico per privati
- Estratto casellario giudiziale e certificato di onorabilità professionale - Good standing
- In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: **18 luglio 2024 alle ore 16:00**

Candidature supportate da documentazione incompleta o trasmesse via posta ordinaria o e-mail, non saranno prese in considerazione e ritenute valide. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione ECAM, Tel. 058 688 10 00 (<https://ecam.swiss/>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Il Foglio Ufficiale del 18 giugno 2024

Fonte

Quadri e dirigenti

Posizione	Cancelliere/a I oppure Cancelliere/a II a tempo parziale - 50% (concorso no. 142/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Brevetto di avvocato, dottorato in diritto, oppure laurea in diritto, Master of Law o licenza in diritto – Ottima conoscenza delle lingue ufficiali – Attitudine al lavoro indipendente e alla ricerca giuridica – Abilità redazionale – Conoscenza del diritto penale – Assume titolo preferenziale un'esperienza lavorativa in ambito penale – Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza beni – Nessuna iscrizione a casellario giudiziale – Cittadinanza svizzera
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino – Sezione delle risorse umane - Tribunale d'appello, Corte di appello e di revisione penale
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Redazione progetti di sentenze – Ricerche giuridiche – Partecipazione ai dibattimenti
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 21 giugno 2024. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Signora Claudia Petralli Zeni, Segretaria generale del Tribunale d'appello, Tel. 091 815 51 11. (www.foglioufficiale.ti.ch; https://www4.ti.ch/index.php?id=131450)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Cancelliere/a I oppure Cancelliere/a II a tempo parziale - 50% (concorso no. 143/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Brevetto di avvocato, dottorato in diritto, oppure laurea in diritto, Master of Law o licenza in diritto – Buona conoscenza delle lingue ufficiali – Attitudine al lavoro indipendente e alla ricerca giuridica – Abilità redazionale – Assume titolo preferenziale un'esperienza lavorativa nel settore delle assicurazioni sociali – Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza beni – Nessuna iscrizione a casellario giudiziale – Cittadinanza svizzera

Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Redazione di progetti di sentenze – Istruzione incarti – Ricerche giuridiche – Partecipazione a udienze
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 28 giugno 2024. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Giudice Daniele Cattaneo, Presidente del Tribunale cantonale delle assicurazioni, Tel. 091 815 54 62 (www.foglioufficiale.ti.ch; https://www4.ti.ch/index.php?id=131450)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Capogruppo per il Servizio di sostegno pedagogico a tempo parziale - 20% (concorso no. 145/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Titolo accademico (licenza, laurea, Bachelor + Master) nell'ambito delle scienze dell'educazione o della psicologia – Conoscenze approfondite del sistema educativo ticinese e svizzero, in particolare della scuola dell'infanzia e della scuola elementare – L'esperienza diretta a contatto con direzioni e docenti degli istituti comunali, con le figure di riferimento della sezione della pedagogia speciale, costituisce criterio preferenziale – Buone capacità relazionali, flessibilità, disponibilità ai contatti e al lavoro in gruppo – Comprovate capacità di comunicazione, negoziazione, mediazione, di organizzazione e di animazione di gruppi – La comprovata competenza e abitudine nella gestione di reti complesse (intrascolastiche ed extrascolastiche) – Spirito d'iniziativa, autonomia e capacità decisionali (responsabilità) – Capacità di sopportare importanti carichi di lavoro – Conoscenza delle lingue ufficiali (preferenziale)
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Sede di lavoro	Mendrisiotto e Basso Ceresio, Stabio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Collabora con l'ispettore/trice di riferimento nella gestione dell'ispettorato assicurando un'equità di azione su tutto il territorio del circondario secondo le indicazioni emanate a livello cantonale – Esercita la direzione psicopedagogica e organizzativa del gruppo di sostegno pedagogico, garantendone il coordinamento e assicurando le relazioni con altri operatori scolastici, servizi specialistici e organi esterni. <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ha la responsabilità generale sull'ammissione e sulla dimissione degli allievi – Assiste i docenti e vigila sul loro operato esercitando la supervisione sull'attività dei membri del gruppo mediante visite e colloqui personali – Organizza seminari di aggiornamento collegiale per i membri del gruppo – Su richiesta da il suo preavviso sulle decisioni di competenza degli ispettorati e delle direzioni di istituto che concernono gli allievi seguiti dal servizio – Supervisiona o esegue prove di maturità – Prende a carico personalmente se necessario, i casi che richiedono interventi psicopedagogici particolari – Cura le relazioni con le famiglie, con gli organi e i servizi esterni, segnalando in particolare le situazioni che esulano dalle competenze del servizio – Esegue tutte le pratiche amministrative inerenti all'attività dei docenti di sostegno, dei logopedisti, degli psicomotricisti e delle altre figure professionali – Collabora alla messa in atto del nuovo piano di studio come pure all'implementazione dei progetti di innovazione della scuola dell'obbligo
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati

Fonte

- Attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: **21 giugno 2024**. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Patrizia Bettello, Ispettrice scolastica Mendrisiotto e Basso Ceresio, Tel. 091 816 48 41 oppure il signor Andrea Camponovo, Capogruppo SSP Mendrisiotto e Basso Ceresio, Tel. 091 816 48 45. (www.fogliufficiale.ti.ch; <https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>)

Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione

Responsabile Centro competenze formazione - 100%

Profilo

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
- Attitudine, 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

Azienda

Sede di lavoro

Mansioni

Lugano Istituti Sociali (LIS)

Lugano

- 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

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
- E 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, preformativi)
- Promuove i posti di stage e formazione in considerazione degli obiettivi definiti all'interno del contratto di prestazioni del Cantone
- 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.)
- Elaborata 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
- 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
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

Modalità di candidatura

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

Fonte Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Posizione Direttore/trice Divisione della cultura e degli studi universitari - 50% (Job Sharing) oppure - 100% (concorso no. 149/24)

Profilo

- Titolo accademico completo (bachelor e master); il dottorato costituisce titolo preferenziale
- Buone conoscenze ed esperienze nel campo culturale e della realtà universitaria svizzera
- Spirito d'iniziativa e ottima attitudine al lavoro di gruppo, facilità nei contatti interpersonali e disponibilità per ricorrenti missioni di servizio fuori cantone e per attività fuori dagli orari d'ufficio
- Comprovata esperienza nella conduzione del personale
- Comprovata esperienza nella gestione di progetti, anche dal punto di vista economico e finanziario
- Buone conoscenze delle lingue ufficiali
- Conoscenze della lingua inglese
- Capacità di negoziato e di mediazione con istanze comunali, cantonali, intercantionali, federali ed estere nei settori della cultura e degli studi universitari

Azienda Repubblica e Cantone Ticino

Sede di lavoro Bellinzona

Mansioni

- Direzione, pianificazione e controllo finanziario delle attività della Divisione
- Coordinamento attività degli istituti e degli uffici della Divisione
- Cura delle strategie di sostegno e promozione nei diversi settori culturali
- Cura delle strategie di sviluppo della formazione universitaria e della ricerca
- Partecipazione e collaborazione con gli organi nazionali e cantonali della politica culturale
- Partecipazione e collaborazione con gli organi nazionali e cantonali della politica universitaria
- Partecipazione a gruppi di lavoro nazionali e cantonali, anche di natura interdisciplinare
- Cura delle relazioni culturali intercantionali e transfrontaliere

Modalità di candidatura Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum Vitae
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: **18 luglio 2024**. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport, Tel. 091 814 44 50

(<https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Fonte Il Foglio Ufficiale del 19 giugno 2024

Stage e apprendistato

Posizione Apprendista installatore di impianti di refrigerazione

Profilo Licenza di scuola media con buone conoscenze di matematica e fisica. Spirito pratico, interesse per i problemi tecnici, piacere a svolgere un'attività molto variegata e di team.

Azienda E. Biaggini SA

Sede di lavoro Cadenazzo

Mansioni Apprendere la professione di installatore di impianti di refrigerazione

Modalità di candidatura Inviare:

- Curriculum vitae
 - Lettera motivazionale
- per mail a: nlafranchi@biaggini.com

Posizione Stagista - apprendista pittore

Profilo Giovane e dinamico con voglia di imparare, disponibile e volenteroso

Azienda King Color Sagl

Sede di lavoro Lamone

Mansioni Pittore, cappottista e decoratore

Modalità di candidatura Inviare:

- Curriculum vitae
 - Lettera motivazionale
- per mail a: giacinto@king-color.ch

Posizione	Apprendista giardiniere/a AFC (concorso no. 146/24)
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Sede di lavoro	Giardino botanico delle Isole di Brissago
Modalità di candidatura	Le candidature vanno inoltrate on-line sul sito http://www.ti.ch/concorsi , corredate dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Curriculum Vitae – Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media) – Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Scadenza: 27 giugno 2024 . Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Alessio Maccagni, Tel. 091 785 84 66. Informazioni sulla professione in generale sono consultabili sul sito internet: http://www.orientamento.ch (professioni: Giardiniere/a AFC) (www.foglioufficiale.ti.ch ; https://www4.ti.ch/index.php?id=131450)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Stagista amministrativo/a - 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Si richiedono una buona attitudine all'organizzazione, al lavoro in équipe e individuale, possedere doti di adattamento e flessibilità – È indispensabile il domicilio in Svizzera
Azienda	Associazione Assistenza e Cura a Domicilio Mendrisiotto e Basso Ceresio
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Curriculum Vitae con fotografia Da spedire a Associazione Assistenza e Cura a Domicilio, Via P.F. Mola 20, 6850 Mendrisio, e-mail: segreteria.mendrisio@acdmendrisiotto.ch (dicitura: Candidatura stagista). Per informazioni Tel. 091 640 30 60. Scadenza del concorso: 30 giugno 2024 (https://www.cdt.ch/)
Fonte	Il Corriere del Ticino del 17 giugno 2024

Altro

Posizione	Governante – 100%
Profilo	Requisiti di ordine generale: Cittadinanza svizzera o stranieri in possesso di un permesso di lavoro <ul style="list-style-type: none"> – Condotta ineccepibile – Costituzione fisica e psichica sana – Idoneità alla funzione Requisiti di ordine particolare: <ul style="list-style-type: none"> – Attestato professionale federale quale responsabile del settore alberghiero/economia domestica, titolo equivalente o attestato federale quale impiegato/a di economia domestica e comprovata esperienza in funzione analoga – Capacità di conduzione del personale, organizzative, di coordinamento e di controllo – Facilità di comunicazione interpersonale e con l'utenza – Predisposizione al contatto con utenza della terza età – Doti di autocontrollo e flessibilità – Discrezione, precisione, puntualità e correttezza – Spiccate doti organizzative – Senso pratico, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente che di gruppo, a dipendenza delle necessità – Disponibilità ad apprendere nuove modalità di lavoro – Conoscenza del territorio – Capacità di adattamento e flessibilità a livello di luogo e orario di lavoro – Conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di autonomia/C1 o equivalente o superiore) – Buona conoscenza pratica e predisposizione all'utilizzo dei principali programmi informatici e di comunicazione digitale (ambiente Windows, pacchetto MS Office, software dedicati, applicazioni, ecc.)
Azienda	Lugano Istituti Sociali (LIS) - Strutture LIS
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Le posizioni sono aperte sia a candidature maschili che femminili. Le offerte devono essere corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione – Curriculum Vitae – Fotografia recente – Certificati di studio e di lavoro – Questionario sullo stato di salute* – Autocertificazione casellario giudiziale*

Oltre ai documenti da allegare inizialmente, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale 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
- 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. Le offerte dovranno pervenire a: LIS - Lugano Istituti Sociali, settore Risorse Umane, Via alla Bozzoreda 15, 6963 Pregassona

in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di personale presso Lugano Istituti Sociali", **entro il giorno venerdì 5 luglio 2024, alle ore 14.30**. Non saranno ritenuti valide offerte incomplete e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail

Il Corriere del Ticino del 14 giugno 2024

Fonte

Posizione	Addette/i alle pulizie - a ore
Profilo	I requisiti richiesti sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> – Esperienza quale addetto/a pulizia – Flessibilità di servizio (ore e luoghi) – Per necessità di servizio viene data la preferenza a persone domiciliate a Locarno
Azienda	Municipio di Locarno - Servizio di pulizia degli stabili comunali
Sede di lavoro	Locarno
Modalità di candidatura	Le candidature, devono essere inoltrate tramite il portale online entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 23:59 corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione – Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito http://www.locarno.ch - sezione sportello virtuale - formulari diversi – Diploma o certificati di studio e di lavoro – Fotografia formato passaporto – Copia del documento d'identità – Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione. Eventuali informazioni possono essere richieste alla responsabile del servizio di pulizia degli stabili comunali, Signor Marco Crippa (Tel. 079 348 74 57) (www.foglioufficiale.ti.ch ; www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale) Punto di contatto: Città di Locarno, Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno Il Foglio Ufficiale del 13 giugno 2024
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 13 giugno 2024

Posizione	Specialista in scienze forensi I oppure Specialista in scienze forensi II - 100% (concorso no. 144/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Titoli di studio accademici completi con licenza universitaria in scienze forensi (polizia scientifica e criminologia) o laurea in Polizia scientifica e criminologia o Master in scienze forensi – Buona condizione psico/fisica per svolgere tutte le attività richieste ad uno specialista della Scientifica (picchetti, servizio notturno e festivo, servizi disagiati e prolungati, capacità di affrontare situazioni emotivamente forti, in presenza di cadaveri, sangue, ecc.) – Attitudine al lavoro di gruppo con buona capacità di relazione – Persona motivata, con spirito di iniziativa, tenacia e determinazione – Buone capacità di redazione e buone conoscenze informatiche – Ottima conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta), buone conoscenze delle altre lingue ufficiali e dell'inglese – Disponibilità a frequentare corsi e partecipare a gruppi di lavoro fuori cantone e all'estero – Cittadinanza svizzera – Essere in possesso della licenza di condurre categoria B – Buona condotta e assenza di precedenti incompatibili con la funzione
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino – Sezione delle risorse umane - Polizia cantonale, Polizia giudiziaria, RG 1, Scientifica
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Effettuare tempestivamente rilievi tecnici e scientifici in linea con le raccomandazioni del CHPS, consegnarne i risultati, al fine di supportare le inchieste di polizia giudiziaria – Garantire il servizio di picchetto cantonale e la disponibilità fuori orario, allo scopo di assicurare la tempestività dell'intervento della Scientifica – Sovrintendere ed eseguire i prelievi, le analisi e le comparazioni delle tracce forensi, allo scopo di supportare le inchieste di polizia giudiziaria – Garantire le attività di laboratorio (ricerca impronte papillari, ricerca tracce biologiche, fotografia, microscopia, test indicativi, controllo documenti, ecc.)

Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – Curare le relazioni con le autorità di polizia comunali, cantonali, federali ed estere, allo scopo di promuovere l'attività della Scientifica <p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 28 giugno 2024 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Giancarlo Santacroce, Tel. 091 814 19 15 oppure e-mail: giancarlo.santacroce@polca.ti.ch (www.foglioufficiale.ti.ch; https://www4.ti.ch/index.php?id=131450)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 14 giugno 2024

Posizione	Agenti di polizia
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Cittadinanza svizzera – Sana costituzione fisica – Attitudine a lavorare in gruppo e ad eseguire gli ordini provenienti dalla via gerarchica – Licenza di condurre categoria B, categoria A (eventuale disponibilità ottenerla) – Certificato di fine tirocinio o titolo di studio equivalente o superiore – Conoscenza delle lingue nazionali – Conoscenza PC, Word, Excel e altri programmi in uso specifico alla Polizia – L'attività quale agente di Polizia, in carica presso altri Comuni o alle dipendenze dello Stato, può costituire titolo preferenziale
Azienda	Municipio di Gordola
Sede di lavoro	Gordola
Modalità di candidatura	<p>Atti da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae e foto formato passaporto – Estratto del casellario giudiziale (possibilità di presentazione differita per gli agenti in servizio) – Certificato medico o autocertificazione del perfetto stato di salute – Attestato di fine tirocinio, diplomi e certificati di lavoro – Attestato federale di capacità quale agente di Polizia e attestati di carriera in seno a Corpi di polizia cantonale o comunali – Licenza di condurre, in fotocopia <p>Le offerte, unitamente agli atti richiesti, contenute in busta chiusa recante la dicitura esterna "Concorso agente di Polizia comunale", dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Gordola, entro le ore 11:45 di giovedì 18 luglio 2024. Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente al Comandante della Polizia Intercomunale Tel. 091 880 80 80. Documenti per la candidatura: solo in forma scritta</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 17 giugno 2024