

# Newsletter nr. 6

13 febbraio 2025

1

**LuganoNetWork** è un settore coordinato dalla Divisione Socialità della Città di Lugano che promuove il lavoro e la formazione tramite diversi servizi e progetti (Spazio lavoro e formazione, È il momento di scegliere, eQuiD, Punto digitale). In particolare LuganoNetWork 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.....	5
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	7
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	7
Amministrazione e vendita.....	9
Comunicazione e marketing .....	15
Informatica e digitale .....	17
Formazione – Istruzione .....	18
Edilizia e artigianato .....	24
Industria e tecnica .....	29
Socio sanitario.....	31
Quadri e dirigenti .....	38
Stage e apprendistato .....	40
Altro.....	42

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 18.02.2025	09:00 – 11:00	<b>Corso: Crea il tuo Curriculum Vitae con Canva</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 20.02.2025	13:30 – 15:00	<b>Equi-Lab: Prevenzione di mobbing e molestie sessuali: responsabilità dei datori di lavoro</b> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/evento/prevenzione-di-mobbing-e-molestie-sessuali-responsabilita-dei-datori-di-lavoro-2/">https://equi-lab.ch/evento/prevenzione-di-mobbing-e-molestie-sessuali-responsabilita-dei-datori-di-lavoro-2/</a>
Venerdì 21.02.2025	09:00 – 12:30	<b>Resilienza: la capacità di evolvere nelle difficoltà</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 25.02.2025	09:00 – 12:30	<b>Competenze: riconoscerle e valorizzarle</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Lunedì 10.03.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: Strategia di ricerca impiego</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Da martedì 11.03.2025 fino a martedì 20.05.2025	10 incontri 8:30 – 11:30	<b>Equi-Lab - Progetto: Imprenditrici si diventa, III edizione</b> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/">https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/</a> <b>Iscrizione entro il 24.02.2025</b>
Martedì 11.03.2025	11:00 – 12:00	<b>Corso: Simula il colloquio di assunzione!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: Sistemare il Curriculum Vitae</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	18:00 – 19:30	<b>Aziende e formazione: Fondounimpresa – allestire un business plan finanziario</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Dal 12.03.2025 Al 24.05.2025 (10 lezioni teoriche e pratiche)	/	<b>Corso: Teatro - Talento e impiego</b> <b>Progetto gratuito di SOS Ticino per giovani (18-25 anni) in cerca di lavoro</b> Corso di teatro, formazioni tecniche e spettacolo finale. Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: <a href="mailto:ct2@sos-ti.ch">ct2@sos-ti.ch</a> oppure tramite Whatsapp al numero 079 725 54 95, <a href="http://www.sos-ti.ch">www.sos-ti.ch</a>
Giovedì 13.03.2025	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Migliora il tuo profilo su LinkedIn</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Dal 15.03.2025 (4 forma- zioni)  05.06.2025 (evento)	/	<b>Corso: Job Speed Date, SOS Ticino</b> Impara le competenze più utili per entrare nel mondo del lavoro e mettile in campo in un incontro diretto con le aziende del territorio! Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: <a href="mailto:ct2@sos-ti.ch">ct2@sos-ti.ch</a> oppure tramite Whatsapp al numero 079 725 54 95, <a href="http://www.sos-ti.ch">www.sos-ti.ch</a>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Da inizio febbraio 2025 fino a fine maggio / inizio giugno 2025	Lunedì e mercoledì (secondo calendario scolastico) 9:00 – 11:00 60 ore	<b>Formazione: Corso di italiano per adulti stranieri – livello principianti / A1</b> Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: Associazione il Centro E-mail: <a href="mailto:ilcentro@bluewin.ch">ilcentro@bluewin.ch</a>
Venerdì 14.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 17.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 17.02.2025	18:00 – 19:30 presentazione ONLINE	<b>Serate informative al Liceo Diocesano</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Martedì 18.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 18.02.2025	20:00 – 21:30	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: sala operatoria, podologia e specialista in attivazione</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 19.02.2025	14:30 – 15:30	<b>Corso: Apprendistato: coaching su misura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 19.02.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo presso il Centro scolastico per le industrie artistiche (CSIA)</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 19.02.2025	14:00 – 17:00	<b>Appuntamento informativo: Porte aperte presso UPSA - profili professionali nel settore dell'automobile</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 19.02.2025	14:00 – 15:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Coiffure Suisse Sezione Ticino</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 19.02.2025	15:30 – 19:30	<b>Evento:</b> Per potere iniziare un apprendistato è necessario che i giovani e i datori di lavoro possano incontrarsi e discutere in vista della stipulazione di un contratto di tirocinio. L'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale rinnova l'appuntamento con l'evento <b>aTuxTu</b> dove i giovani e i datori di lavoro avranno l'occasione di potersi incontrare e conoscere nell'ambito dell'evento. Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/chi-siamo/eventi/atuxtu-incontro-tra-giovani-e-aziende">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/chi-siamo/eventi/atuxtu-incontro-tra-giovani-e-aziende</a>
Venerdì 21.02.2025	10:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Sanitario e sociale</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	10:00 – 13:00	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: scienze audiovisive</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	14:00 – 17:00	<b>Appuntamento informativo: BUSINESS PROFESSIONAL WOMEN TICINO / PROFESSIONI LEGATE A SCIENZA, TECNOLOGIA, INGEGNERIA, ARTE E MATEMATICA</b> Evento dedicato alle <b>ragazze delle scuole medie</b> per conoscere le professioni legate a <b>scienza, tecnologia, ingegneria, arte e matematica</b> , organizzato da BPW Business Professional Women Ticino con il patrocinio della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) con l'obiettivo di abbattere stereotipi di genere. Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Lunedì 24.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Formazione: Consulenze Pre apprendistato di integrazione</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 24.02.2025	17:15 – 19:00	<b>Corso: apprendistato – il dossier di candidatura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>

Martedì 25.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 25.02.2025	19:00 – 20:30	<b>Manifestazione: SSS specializzati: SSS di economia e informatica</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 17:30	<b>Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 16:30	<b>Manifestazione: Porte aperte Agie Charmilles SA – azienda formatrice</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo presso Centro professionale sociosanitario (CPS) Canobbio-Giubiasco</b> <b>Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali - SSPSS</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 26.02.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo: Centro professionale tecnico (CPT) Trevano</b> <b>Scuola d'arti e mestieri - SAM</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 26.02.2025	20:00	<b>Appuntamento informativo per allievi/e del Mendrisiotto – SCC Bellinzona</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze individuali Scuole specializzate superiori</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 27.02.2025	17:15 – 19:00	<b>Corso: Apprendistato – strategie di ricerca</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 06.03.2025	13:30 – 17:30	<b>Corso: Apprendistato – coaching su misura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 12.03.2025	14:00 – 15:30	<b>È il momento di scegliere</b> <b>Incontra le professioni del settore Educativo: conosci l'Operatore/trice socio assistenziale infanzia, l'Insegnante scuola d'infanzia e l'Insegnante scuola elementare</b> <b>Per studenti di III e IV media</b> Città di Lugano  Maggiori informazioni: <a href="http://www.lugano.ch/luganonetwork">http://www.lugano.ch/luganonetwork</a>

# Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	Stagista OSA infanzia
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Allieve/i iscritti ad un percorso di studi quale operatore/trice socioassistenziale OSA (indirizzo infanzia)</li><li>— Necessità di uno stage scolastico nel periodo estivo di almeno 2 settimane e fino a 6 settimane, nel periodo dal 23 giugno al 31 luglio</li></ul>
<b>Azienda</b>	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
<b>Sede di lavoro e orario</b>	<b>Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano</b> <b>Orario di lavoro:</b> dalle ore 8:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione</li><li>— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni</li><li>— Affidabilità</li><li>— Senso della responsabilità e discrezione</li><li>— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i</li><li>— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione</li><li>— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:extrascolastico@lugano.ch">extrascolastico@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 20 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Stagista OSA infanzia". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Stagista per stage accademico curriculare
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Allieve/i iscritti ad un percorso di studi universitario e che devono svolgere uno stage che rientra nell'ambito del loro percorso formativo (ad. Esempio DFA o SUPSI). Si considerano percorsi formativi in ambito infanzia.</li><li>— Necessità di uno stage scolastico nel periodo estivo di almeno 2 settimane e fino a 6 settimane, nel periodo dal 23 giugno al 31 luglio</li></ul>
<b>Azienda</b>	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
<b>Sede di lavoro e orario</b>	<b>Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano</b> <b>Orario di lavoro:</b> dalle ore 08:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione</li><li>— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni</li><li>— Affidabilità</li><li>— Senso della responsabilità e discrezione</li><li>— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i</li><li>— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione</li><li>— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:extrascolastico@lugano.ch">extrascolastico@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 20 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Stagista per stage accademico curriculare". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Età tra i 18 e i 65 anni</li><li>— G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci)</li><li>— Lingua: italiano</li><li>— Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione</li><li>— 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</li><li>— Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci)</li><li>— Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza</li></ul>
<b>Azienda</b>	Città di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Nante</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo)</li><li>— Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare)</li><li>— Capacità a lavorare in team</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 20 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Monitore/trice di sci G+S". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Disegnatore metalcostruttore
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Età massima 40 anni</li> <li>— Esegue piani per la fabbricazione di parti metalliche in uso nell'edilizia quali telai per porte e finestre, vetrine, cancelli, facciate, scale, pensiline, capannoni, ponti e strutture in carpenteria pesante</li> <li>— Il progetto finale, sottoforma di disegno, contiene tutti i dati e le istruzioni per la realizzazione e il montaggio dei vari elementi</li> <li>— Segue sul cantiere le squadre in posa</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Edilizia / Progettazione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>In ufficio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborare e disegnare in scala i piani esecutivi del progetto utilizzando i programmi CAD</li> <li>— Stabilire la lista dei materiali</li> <li>— Eseguire i calcoli preventivi dei costi</li> <li>— Preparare i documenti per le offerte e il montaggio</li> <li>— Discutere con i progettisti le varie soluzioni possibili</li> </ul> <p><b>In officina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Sorvegliare e osservare le fasi di lavorazione</li> <li>— Collaborare con metalcostruttori/trici nella ricerca delle soluzioni più efficaci</li> <li>— Esaminare i materiali</li> <li>— Assicurarsi che i tempi di realizzazione siano rispettati</li> </ul> <p><b>Sul cantiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Rilevare le misure necessarie</li> <li>— Coordinare l'andamento dei lavori con il capo-cantiere</li> <li>— Sorvegliare le fasi del montaggio</li> <li>— Effettuare i controlli tecnici necessari</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 20 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Disegnatore metalcostruttore". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Metalcostruttore
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Monta tutte le parti di un edificio o di una costruzione, costituite totalmente o parzialmente di metallo: tettoie, scale, porte, finestre, elementi di facciate, verande, ecc</li> <li>— Importante esperienza nei serramenti costituirà titolo preferenziale</li> <li>— Utilizza principalmente l'acciaio e l'alluminio, ma anche altri metalli e leghe (rame, zinco, stagno, acciaio inossidabile, ecc.)</li> <li>— Ripara e sostituisce anche opere artistiche in metallo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Edilizia / Progettazione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Pianificazione e organizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Informarsi sulla tipologia del progetto: porta, corrimano, scala, balaustra, ponte, grata per finestra, ecc.;</li> <li>— Informarsi sul lavoro svolto da altri professionisti (ingegneri, architetti, muratori, elettricisti, ecc.) coinvolti nel progetto e analizzare il luogo;</li> <li>— Prendere misure precise con il laser;</li> <li>— Disegnare uno schizzo di costruzione a mano o al computer;</li> </ul> <p><b>Montaggio e manutenzione in cantiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Smontare parti di edifici, strutture e oggetti metallici; selezionare, riciclare e smaltire i rifiuti in modo sostenibile;</li> <li>— Montare i pezzi realizzati in officina con l'aiuto dei colleghi e utilizzando paranchi o gru;</li> <li>— Fissare mediante bullonatura, saldatura, incollaggio, ecc.;</li> <li>— Installare porte e finestre, balaustre e altri elementi della facciata;</li> <li>— Riparare, mantenere e restaurare oggetti e opere in metallo, ad esempio oggetti artistici o storici.</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 20 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Metalcostruttore". 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 6 al 12 febbraio 2025

7

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Impiegati/e d'economia domestica AFC
<b>Profilo</b>	Requisiti generali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li><li>- Condotta ineccepibile</li><li>- Costituzione fisica e psichica sana</li><li>- Idoneità alla funzione</li><li>- Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li></ul> Requisiti particolari: <ul style="list-style-type: none"><li>- Diploma di settore o attestato federale di capacità</li><li>- Comprovata esperienza lavorativa</li><li>- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li><li>- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li><li>- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li></ul>
<b>Azienda</b> <b>Modalità di candidatura</b>	Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo <ul style="list-style-type: none"><li>- Curriculum vitae con foto recente</li><li>- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li><li>- Certificati di studio e attestati di lavoro</li><li>- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li><li>- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li></ul> Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale Le domande dovranno pervenire a: Cpa "Al Pagnolo" Via Cremignone 8 - 6924 Sorengo, in busta chiusa con la dicitura " <b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b> ", entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00 solo in forma scritta</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Cuoca/o - 50%
<b>Profilo</b>	Requisiti richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>- Attestato federale di capacità (AFC) di cuoca/ cuoco e/o Attestato professionale federale (APF) di cuoca/ o in dietetica</li><li>- L'esperienza costituisce titolo preferenziale</li><li>- Capacità di collaborare all' interno di un'équipe multidisciplinare</li><li>- Disponibilità di lavoro a turni irregolari, sabato e domenica compresi</li><li>- Spirito d' iniziativa</li><li>- Nazionalità svizzera o permesso valido</li></ul>
<b>Azienda</b> <b>Sede di lavoro</b> <b>Modalità di candidatura</b>	La Fondazione Casa Faro <b>Lavertezzo</b> <b>Le candidature devono essere corredate dai seguenti documenti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Lettera di motivazione</li><li>- Curriculum vitae</li><li>- Certificati di studio e di lavoro</li><li>- Attestati di attività precedenti</li><li>- Certificato medico</li><li>- Estratto del casellario giudiziale (solo per coloro che saranno invitati al colloquio)</li><li>- Estratto rilasciato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti (solo per coloro che saranno invitati al colloquio)</li><li>- Referenze</li></ul> <b>Documenti per la candidatura solo in forma scritta:</b> Fondazione Casa Faro Casella postale 147 6595 Riazzino <b>Non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via e-mail.</b>

Termine per la presentazione dei documenti di candidatura entro **28 febbraio 2025**

Inizio del rapporto di lavoro: **01 aprile 2025 o data da concordare**

[Annuncio completo](#)

Fonte Foglio ufficiale del 10 febbraio 2025

8

Posizione	Ausiliari/e ai servizi generali alberghieri
Profilo	Requisiti generali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Costituzione fisica e psichica sana</li><li>– Idoneità alla funzione</li><li>– Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li></ul> Requisiti particolari: <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma di settore o attestato federale di capacità</li><li>– Comprovata esperienza lavorativa</li><li>– Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li><li>– Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li><li>– Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li></ul>
Azienda	Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae con foto recente</li><li>– Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li><li>– Certificato di studio e attestati di lavoro</li><li>– Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li><li>– Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li></ul> Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale Le domande dovranno pervenire a: cpa "Al Pagnolo" via Cremignone 8, 6924 Sorengoin busta chiusa con la dicitura " <b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b> ", entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00 solo in forma scritta</b>
Fonte	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Cuochi/e
Profilo	Requisiti generali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Costituzione fisica e psichica sana</li><li>– Idoneità alla funzione</li><li>– Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li></ul> Requisiti particolari: <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma di settore o attestato federale di capacità</li><li>– Comprovata esperienza lavorativa</li><li>– Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li><li>– Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li><li>– Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li></ul>
Azienda	Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae con foto recente</li><li>– Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li><li>– Certificati di studio e attestati di lavoro</li><li>– Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li><li>– Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li></ul> Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale Le domande dovranno pervenire a: cpa "Al Pagnolo" Via Cremignone 8 - 6924 Sorengo In busta chiusa con la dicitura " <b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b> ", entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00 solo in forma scritta</b> .
Fonte	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

# Amministrazione e vendita

9

<b>Posizione</b>	<b>Sindacalista – Consulente giuridico - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti necessari</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione superiore (Bachelor), titolo equivalente o esperienza maturata nella consulenza giuridica. La formazione in diritto costituirà titolo preferenziale</li><li>– Disponibilità a garantire la propria formazione continua</li><li>– Buon inserimento nel tessuto sociale del territorio e buone conoscenze della realtà cantonale e svizzera in ambito economico, sociale, culturale e istituzionale</li></ul> <b>Lingue:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Italiano (madrelingua)</li><li>– Buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale (francese e/o tedesco)</li><li>– Dimestichezza nell'uso dei supporti informatici e del pacchetto Office</li></ul> <b>Competenze ed attitudini principali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Identificazione con i valori OCST</li><li>– Capacità organizzative e decisionale</li><li>– Gestione dei processi operativi</li><li>– Capacità di lavoro in team</li><li>– Orientamento alla gestione dei contatti con le associate e gli associati</li><li>– Capacità comunicative e di ascolto</li><li>– Capacità di relazione e di negoziazione</li><li>– Flessibilità</li></ul>
<b>Azienda</b>	OCST - Organizzazione Cristiano-Sociale Ticinese
<b>Mansioni</b>	<b>Descrizione delle attività</b> <p>La persona che assume l'incarico si integrerà nel servizio di assistenza giuridica del sindacato che offre consulenza e assiste le lavoratrici e i lavoratori associati in tutti gli ambiti del diritto del lavoro, delle assicurazioni sociali, delle prestazioni sociali, del diritto della locazione, delle esecuzioni e dei fallimenti. Promuove le attività sindacali sui luoghi di lavoro. Collabora nella messa in atto di campagne dimostrative motiva e mobilita i membri dell'organizzazione cristiano-sociale ticinese per difendere e migliorare le condizioni di lavoro</p>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Inoltra la tua documentazione personale</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum con foto</li><li>– Lettera di motivazione</li><li>– Diplomi e attestati di lavoro</li></ul> <b>Entro il 15 febbraio 2025</b> tramite il <a href="#">modulo</a> indicando "concorso Sindacalista – Consulente giuridico, Segretariato del Mendrisiotto"
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Back office – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Esperienza pregressa nel settore assicurativo</li><li>– Attestato AFA (Attestato di Formazione Assicurativa)</li></ul>
<b>Azienda</b>	Finardi & partners
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviaci il tuo curriculum vitae e una breve lettera di presentazione alla mail: <a href="mailto:info@finardi.net">info@finardi.net</a> Le candidature che non rispecchieranno i requisiti verranno scartate senza risposta Finardi & partners Sagl Piazza Cioccaro 4 6900 Lugano <a href="http://www.finardi.net">www.finardi.net</a> Tel 091 910 20 10
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Segretario/a aggiunto/a – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti di base</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o diploma di una Scuola di amministrazione o titolo equipollente</li><li>– Condotta morale integra e incensurata, stato psicofisico compatibile con la funzione</li><li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte (tedesco in particolare)</li><li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)</li><li>– Buone conoscenze nella pratica su PC / trattamento testi Word + Excel (conoscenze di base)</li><li>– Buone conoscenze redazionali (decisioni, verbali, lettere, ecc.)</li><li>– Età minima 25 anni</li></ul> <b>Requisiti preferenziali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Buona conoscenza del territorio giurisdizionale ARP 12</li><li>– Conoscenze o esperienze professionali nell'ambito sociale</li><li>– Conoscenze del diritto di protezione</li></ul>

- Esperienze svolte presso delle Autorità
- Esperienza nella gestione di corrispondenza
- Conoscenze della rete sociale sul territorio ticinese
- Conoscenze in ambito di contabilità

#### Requisiti personali

- Capacità redazionali
- Facilità nel contatto col pubblico
- Precisione e affidabilità
- Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali
- Attitudine al lavoro indipendente
- Personalità equilibrata e dinamica, empatica
- Esperienza personale e professionale
- Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro
- Competenze relazionali, facilità nella comunicazione
- Senso di responsabilità e capacità decisionale
- Capacità organizzative e di coordinamento
- Resistenza allo stress e ad importanti mole di lavoro

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

Municipio di Minusio

#### Minusio

**Mansioni** Il mansionario è scaricabile dal sito <https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00> oppure può essere richiesto alla Cancelleria comunale ([cancelleria@minusio.ch](mailto:cancelleria@minusio.ch) / 091 735 81 81)

**Modalità di candidatura**

#### Informazioni

- Ulteriori informazioni sono ottenibili presso il segretariato dell'ARP 12 ([arp@minusio.ch](mailto:arp@minusio.ch) / 091 730 13 50)

#### Presentazione delle candidature

##### Scadenza del concorso

Le candidature vanno presentate alla  
Cancelleria comunale,  
Via San Gottardo 60, CP 115  
6648 Minusio

in busta chiusa e con la dicitura esterna "**Concorso segretario/a ARP**" **entro il 24 febbraio 2025, alle ore 11.00**

##### corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae con fotografia formato passaporto
- lettera di presentazione
- estratto del casellario giudiziale\*
- estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso\*
- certificato medico di buona salute ed attestante l'idoneità alla funzione\*
- autocertificazione che non vi sono malattie degenerative e problemi psicologici-psichiatrici
- certificati di studio, attestati di lavoro, referenze (\*)

= documenti rilasciati da meno di 6 mesi

Il Municipio si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione qualora non ci fosse alcun/a candidato/a giudicato/a idoneo/a, domande tardive non saranno prese in considerazione: in caso d'invio postale il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso

Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi

Corriere del Ticino del 12 febbraio 2025

**Fonte**

**Posizione**

**Impiegato/a di supporto – 50%**

**Profilo**

Requisiti di base:

- Formazione di assistente / operatore sociale oppure di educatore sociale, con diploma conferito da una scuola universitaria riconosciuta (SUPSI/SPCOS) o titolo equipollente
- Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte
- Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)
- Condotta incensurata
- Buone conoscenze delle reti di sostegno sociale, così come della pedagogia sociale e delle leggi e regolamenti cantonali e federali a carattere sociale
- Capacità ad informare gli utenti sulla portata e sul genere di prestazioni offerte loro e sui diritti, obblighi, possibilità e rischi che ne conseguono
- Capacità di gestione dei conflitti e dello stress e predisposizione alla gestione di utenti in difficoltà
- Capacità di assumersi responsabilità e di gestire con professionalità le pratiche di propria competenza, avvalendosi del codice deontologico della professione dell'assistente sociale
- Personalità equilibrata, facilità nei contatti umani e sociali, discrezione, pazienza, disponibilità all'ascolto, lealtà assoluta, capacità di collaborare e spirito di mediazione
- Buone capacità organizzative e di logica procedurale
- Spirito di collaborazione e predisposizione al lavoro individuale, in équipe e interdisciplinare

**Azienda**  
**Mansioni**

**Modalità di candidatura**

- Flessibilità nell'organizzazione del lavoro e indipendenza
  - Conoscenza delle reti d'intervento presenti sul territorio
- Requisiti preferenziali:
- Impieghi svolti presso un Ente pubblico
  - Buona conoscenza del pacchetto informatico Gecoti
  - Frequenza di corsi di formazione per il settore degli Enti pubblici
  - Buona conoscenza del territorio comunale
  - Domicilio nel Comune

Municipio di Minusio

**Mansioni** Il mansionario è scaricabile dal sito <https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00> oppure può essere richiesto alla Cancelleria comunale (cancelleria@minusio.ch / 091 735 81 81)

**Informazioni** Ulteriori informazioni sono ottenibili presso l'Ufficio opere sociali (operesociali-assistenza@minusio.ch / 091 735 81 06)

**Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso**

- Le candidature vanno presentate alla Cancelleria comunale, Via San Gottardo 60, CP 115, 6648 Minusio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "**Concorso assistente**" **entro il 24 febbraio 2025 alle ore 11.00**

**Corredate dai seguenti documenti**

- Curriculum vitae con fotografia formato passaporto
- Lettera di presentazione
- Estratto del casellario giudiziale\*
- Estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso\*
- Certificato medico di buona salute ed attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa l'auto-certificazione)\*
- Certificati di studio, attestati di lavoro, referenze

(\* ) documenti rilasciati da meno di 6 mesi

Il Municipio si riserva la facoltà di chiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione, così come quella di accertare l'idoneità e la preparazione mediante colloquio e/o test attitudinale. Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi. Foglio Ufficiale del 10 febbraio 2025

**Fonte**

**Posizione**

**Collaboratore/trice scientifico/a nell' ambito della politica climatica - 80/100%**

**Profilo**

**Requisiti:**

- Diploma universitario in economia, preferibilmente con indirizzo economia politica, scienze politiche, scienze ambientali
- Esperienza nella gestione di progetti e processi. Esperienza nella gestione dei dati
- Conoscenze in materia di amministrazione e autorità nonché esperienza nell'ambito dei processi amministrativi
- Persona responsabile, in grado di assumere carichi di lavoro elevati, analitica, capace di pensare in modo sistemico e disposta a lavorare in un team motivato
- Buone conoscenze attive di almeno una seconda lingua ufficiale e conoscenze passive di una terza lingua ufficiale
- Interesse alla politica climatica e regolamentazioni future in tale ambito

Ufficio federale dell'ambiente UFAM

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

**Berna, Ittigen, possibilità di telelavoro**

**Il contributo che può dare:**

- Valutare dal punto di vista economico la politica climatica a breve e lungo termine del Consiglio federale, inclusi i relativi effetti di distribuzione tra i vari settori e le varie classi di reddito
- Analizzare il potenziale e i costi di prevenzione in diversi settori
- Analizzare l'odierna e la futura interazione degli effetti delle misure della politica climatica
- Collaborare a dossier politici e progetti legislativi
- Collaborare all' ulteriore sviluppo della strategia climatica a lungo termine della Svizzera

**Modalità di candidatura**

Candidatura con dossier completo in modalità [on-line](#)

Entrata in servizio dal 1. aprile 2025 o in data da convenire

**Fonte**

La Regione del 10 febbraio 2025

**Posizione**

**Impiegato /a amministrativo /a - 100%**

**Profilo**

**Requisiti formali:**

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti

**Requisiti preferenziali:**

- Esperienza nel settore pubblico e/o sociosanitario
- Padronanza nell' utilizzo dei programmi Office e Outlook così come degli applicativi informatici propri del settore sanitario
- Ottima conoscenza della lingua italiana e conoscenze delle lingue nazionali

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

**Requisiti attitudinali:**

- Capacità organizzative
- Collaborazione e spirito di team
- Orientamento al servizio e al miglioramento continuo
- Orientamento verso il residente ed il suo percorso di cura
- Buone capacità psico-fisiche
- Identificazione con i valori dell'organizzazione
- Capacità redazionali e di espressione
- Spiccate doti relazionali e comunicative
- Capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile ed indipendente
- Adattabilità, flessibilità, riservatezza e responsabilità personale
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione

[Annuncio completo](#)

Municipio di Bellinzona

**Residenza Pedemonte****Compiti principali:**

- Svolgere autonomamente e responsabilmente lavori amministrativi di carattere corrente, relativi all'attività del Settore Anziani quanto attiene al proprio ambito, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, i Responsabili dei Servizi Finanze e Risorse umane ed il Capostruttura
- Gestire le informazioni in entrata e in uscita, così come le informazioni interne (sportello, centralino telefonico, corrispondenza, posta interna, ecc.)
- Evadere autonomamente o con il supporto dei responsabili di riferimento le richieste e soddisfare le aspettative dell'utenza (residenti, personale, famigliari, ecc.)
- Comunicare con gli uffici comunali e/o cantonali
- Collaborare con la Direzione, il Capostruttura e i colleghi
- Gestire la parte amministrativa relativa ai residenti
- Assicurare eventuali sostituzioni e/o incarichi al Servizio amministrativo del Settore Anziani
- Collaborare in progetti specifici del Settore e partecipare a gruppi di lavoro
- Prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc.)
- Svolgere altri servizi in funzione delle necessità

**Modalità di candidatura****Condizioni di presentazione della candidatura**

Le candidature vanno inoltrate [on-line](#). Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide  
Oltre a candidature incomplete di tutta la documentazione al momento della candidatura on-line.

Documenti richiesti:

- Curriculum vitae
- Lettera accompagnatoria
- Copia del documento di identità
- Copia dei certificati di studio (come nota d' esame) e di diploma
- Copia dei certificati di lavoro
- Copia del permesso per stranieri
- Autocertificazione relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione relativa allo stato di salute

**Entrata in servizio dal 01 aprile 2025**

Le candidature corredate dai documenti richiesti devono pervenire **entro il 26 febbraio 2025**, alle **ore 23.59**

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 11 febbraio 2025

**Posizione****Impiegata d'ufficio – 50/100%****Profilo**

- Con esperienza nell'ambito dell'amministrazione immobiliare locativa
- Tempo parziale (minimo 50%) oppure tempo pieno
- Bilingue italiano/tedesco parlato e scritto, dinamico e proattivo, disponibile allo svolgimento di compiti diversi

**Requisiti**

- Formazione Commerciale e/o equivalente. Esperienza pregressa di almeno 2-3 anni in funzione analoga in un'immobiliare o eventuale Attestato SVIT in Gestione Immobiliare costituisce titolo preferenziale
- Buona conoscenza del pacchetto Office (Word/Excel) e programmi gestionali
- Buone capacità organizzative e comunicative, capace di lavorare individualmente ed in team
- Precisione, flessibilità, affidabilità e riservatezza
- Età ideale compresa tra i 30 e 50 anni
- Nazionalità svizzera o domiciliati
- Automunito

**Sede di lavoro****Locarno****Modalità di candidatura****Gli interessati unicamente con i requisiti richiesti possono inviare**

- Curriculum vitae con foto
- Certificati
- Eventuali attestati di lavoro

**A:**

**Mediati Marketing SA - Cifra 104840**

Via Industria

6933 Muzzano

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

**Fonte**

**Posizione Contabile addetto ai salari – 50/70%**

- Profilo**
- Esperienza pluriennale
  - Conoscenza Progel Planet
  - Gestione contabilità generale/debitori creditori
  - Salari per diversi mandanti
  - Supporto fatturazione
  - Gestione e conteggio ore dipendenti
  - Residenti in Svizzera

**Azienda** Azienda nel Luganese

**Modalità di candidatura** Inviare candidatura con Curriculum vita e relativa documentazione a Mediati Marketing SA  
Cifra 104843 Via Industria, 6933 Muzzano

**Fonte**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

**Posizione Segretaria per settore legale – 100%**

- Profilo**
- Madrelingua italiana
  - Età 25-35 anni
  - Esperienza in Studio legale e notarile con solide conoscenze dell'attività di corrispondenza e scritturazione di allegati per tribunali, della lingua francese parlata e scritta.
  - Ottima conoscenza dei sistemi informatici compreso Pacchetto Office Microsoft, Outlook ed excell

L'attività viene svolta anche sotto dettatura direttamente al PC

**Azienda**

**Sede di lavoro**

**Modalità di candidatura**

- Precisione
- Discrezione
- Autonomia sono caratteristiche necessarie per ricoprire questa posizione

Studio Legale e Notarile

**Lugano**

Le candidature corredate da curriculum vitae manoscritto e certificati di lavoro sono da inviare a: mediati Marketing SA - Cifra 104806

Via Industria, 6933 Muzzano

Cortesemente, astenersi se prive dei puntuali requisiti richiesti

**Fonte**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

**Posizione Responsabile Contabilità e gestione risorse – 60/80%**

- Profilo**
- Requisiti del profilo**
- Specialista in finanza e contabilità con Attestato professionale federale (APF), preferibile. In alternativa, Certificato federale di capacità (AFC) come contabile, o subordinatamente, come impiegato/a di commercio.
  - Esperienza consolidata in ambito contabile e finanziario, preferibilmente maturata in fiduciaria o in contesti aziendali
  - Conoscenza, o volontà di imparare, del software contabile attualmente in uso e degli strumenti digitali di gestione aziendale
  - Competenze organizzative e di problem solving per la gestione di attività IT e logistiche

**Lingue**

- Italiano: piena efficienza professionale (parlato e scritto)
- Tedesco: efficienza professionale
- Conoscenza base di una terza lingua nazionale e dell'inglese

**Titoli preferenziali**

- Residenza in Valle Calanca, nella regione Moesa o nel Canton Grigioni
- Familiarità con il territorio e le istituzioni locali
- Interesse per la missione e i valori dei Parchi Svizzeri

**Azienda**

**Mansioni**

Associazione Parco Val Calanca

**Principali mansioni**

**Gestione contabile e finanziaria**

- Riconciliazioni bancarie, registrazioni fatture, gestione pagamenti e consuntivi
- Contabilità analitica, preparazione di bilanci e report per il comitato direttivo e la direzione

- Coordinamento con il revisore contabile
- Gestione finanziaria dell'associazione Parco Val Calanca, inclusa la riscossione delle quote sociali
- Responsabile per la gestione finanziaria dei progetti, con particolare attenzione al rispetto del piano di finanziamento, in collaborazione con i responsabili di progetto
- Monitoraggio degli obiettivi di autofinanziamento e l'attrazione di sponsorizzazioni private a supporto delle iniziative del Parco

#### Amministrazione delle risorse umane

- Aggiornamento contratti, gestione ore progetti e gestione della documentazione per i salari
- Supporto nella pianificazione di formazioni interne per il personale
- Gestione infrastrutture it e immobili
- Supervisione delle infrastrutture IT e dell'archiviazione digitale
- Coordinamento della manutenzione ordinaria degli immobili e delle attrezzature, inclusi interventi tecnici e migliorie

#### Supporto operativo e segretariato

- Gestione della posta elettronica ufficiale ([info@parcovalcalanca.swiss](mailto:info@parcovalcalanca.swiss)), della posta cartacea e delle comunicazioni telefoniche nei giorni di assenza del Responsabile amministrativo
- Supporto nella gestione finanziaria dell'associazione Parco Val Calanca
- Collaborazione con la Direzione per ottimizzare le risorse e pianificare strategie finanziarie

#### Modalità di candidatura

Le persone interessate sono invitate a inviare la propria candidatura in formato digitale, comprensiva di

- Curriculum vitae
- Lettera di motivazione
- Referenze

**Entro il 7 marzo 2025** all'indirizzo: [direzione@parcovalcalanca.swiss](mailto:direzione@parcovalcalanca.swiss), indicando nell'oggetto **"Contabilità e gestione risorse"**

#### Fonte

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

#### Posizione

**Impiegato/a di commercio – 50/ 70%**

#### Profilo

##### Si richiede

- Attestato AFC
- Conoscenza gestionale Progel Planet TS
- Gestione e fatturazione commesse
- Controllo presenze dipendenti
- Residenti in Svizzera

#### Azienda

Azienda nel Luganese in ambito forestale

#### Modalità di candidatura

Inviare la candidatura con curriculum Vitae e relativa documentazione a

Mediati Marketing SA

Cifra 104845

Via Industria

6933 Muzzano

#### Fonte

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

#### Posizione

**Impiegati/e Amministrativi**

#### Profilo

##### Requisiti generali:

- Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro
- Condotta ineccepibile
- Costituzione fisica e psichica sana
- Idoneità alla funzione
- Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale

##### Requisiti particolari:

- Diploma di settore o attestato federale di capacità
- Comprovata esperienza lavorativa
- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente

#### Azienda

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

#### Modalità di candidatura

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

- Curriculum vitae con foto recente
- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre
- Certificati di studio e attestati di lavoro
- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)
- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)

Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale

Le domande dovranno pervenire a:

Cpa "Al Pagnolo"  
Via Cremignone 8  
6924 Sorengo

In busta chiusa con la dicitura "Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo",  
entro il **23 dicembre 2025 alle ore 12:00**

Documenti per la candidatura: **Solo in forma scritta**

**Punto di contatto**

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo  
Via Cremignone 8  
6924 Sorengo

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Fonte

## Comunicazione e marketing

### Posizione

**Addetto/a eventi – 60/100%**

### Profilo

#### Requisiti di ordine generale quelli previsti dal ROCCL e in particolare

- Condotta ineccepibile
- Idoneità psicofisica alla funzione

#### Requisiti di ordine particolare

- Formazione accademica o diploma superiore in un ambito confacente alla funzione (per esempio turistico, alberghiero, comunicazione, gestione degli eventi, marketing, economia, ecc.)
- Comprovata esperienza professionale maturata nell'organizzazione e/o nella promozione e/o nel coordinamento di eventi
- Spiccato interesse personale per gli eventi in senso lato
- Attitudine alla conduzione delle attività e del personale
- Capacità di pianificazione, organizzative, gestionali e di controllo
- Capacità di negoziazione, di analisi e di risoluzione problemi
- Competenze amministrative
- Dinamicità, flessibilità, capacità di adattamento e spirito d'iniziativa
- Correttezza, precisione e senso della responsabilità
- Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità
- Proattività e reattività in caso di situazioni problematiche
- Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
- Facilità di comunicazione interpersonale e buone doti relazionali
- Disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi, secondo le esigenze di servizio
- Adeguate competenze informatiche (ambiente windows)
- Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/c1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese (a livello di autonomia/b1 o equivalente o superiore)
- Disponibilità a partecipare a corsi di formazione continua
- Il possesso della licenza di condurre cat. B costituisce titolo preferenziale.

### Azienda

Municipio di Lugano

### Mansioni

#### Mansioni

- Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, esegue singolarmente o in gruppo attività di programmazione e coordinamento di eventi e manifestazioni cittadine

#### In particolare:

- Pianifica e coordina operativamente gli eventi assegnati tenendo conto di obiettivi, scadenze e risorse necessarie
- Collabora con i suoi superiori alla definizione di piani di lavoro volti a determinare compiti, responsabilità e tempi di esecuzione per ciascuna fase degli eventi di sua competenza
- Supporta il personale addetto agli eventi nella gestione operativa e nel coordinamento della programmazione annuale
- Garantisce la gestione amministrativa e del personale per quanto attiene agli eventi di sua competenza ed è responsabile del controllo dei relativi budget
- Collabora alla definizione delle necessità logistiche legate agli eventi assegnati
- Garantisce il coordinamento di eventi sul campo laddove necessario
- Favorisce il corretto e tempestivo flusso d'informazioni verso gli artisti, il personale attivo nell'ambito degli eventi e in generale nei confronti di partner interni ed esterni
- Collabora con i colleghi dell'unità organizzativa "comunicazione e marketing" nelle attività di elaborazione di testi e prodotti promozionali inerenti agli eventi
- Partecipa alle attività di ideazione e di sviluppo di nuovi eventi
- Gestisce dossier e richieste specifiche relative a collaborazioni e/o a progetti di eventi
- Tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricerca, raccoglie, esamina e prepara dati, tabelle, statistiche, documenti e informazioni</li> <li>– Provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti</li> </ul> <p><b>Inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Può essere chiamato/a a supportare la direzione artistica nelle attività di ricerca e selezione di artisti e/o spettacoli</li> <li>– Presta servizio fuori orario e nei giorni festivi a seconda delle necessità di servizio</li> <li>– Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione delle candidature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.)</li> <li>– La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) Tramite il quale candidarsi</li> </ul> <p><b>Le offerte, corredate dai seguenti atti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Licenza di condurre</li> </ul> <p>Devono essere inviate tramite lo <a href="#">sportello online</a> <b>entro il 24 febbraio 2025 alla mezzanotte</b></p> <p>Oltre ai documenti da allegare alla <a href="#">candidatura online</a>, 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 l'estratto del registro delle esecuzioni</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Responsabile sviluppo e marketing territoriale – 60/80%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti del profilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea universitaria o titolo equivalente (bachelor o master) in economia, marketing, pianificazione territoriale, turismo, geografia economica o materie affini</li> <li>– Conoscenza della politica di sviluppo regionale svizzera e interesse per lo sviluppo sostenibile e il turismo responsabile</li> <li>– Esperienza nella pianificazione e gestione di progetti complessi e collaborazioni con portatori di interesse pubblici e privati</li> <li>– Capacità di lavorare in modo indipendente e in team, con approccio orientato alla soluzione e alla collaborazione</li> <li>– Buona padronanza di strumenti digitali utili alla pianificazione e gestione di progetti territoriali, come strumenti di analisi del mercato e piattaforme per la gestione di iniziative promozionali legate al turismo e allo sviluppo locale</li> </ul> <p><b>Lingue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Italiano: piena efficienza professionale (parlato e scritto)</li> <li>– Tedesco: efficienza professionale</li> <li>– Conoscenza base di una terza lingua nazionale e dell'inglese</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Residenza in Valle Calanca, nella regione Moesa o nel Canton Grigioni</li> <li>– Familiarità con il territorio e le istituzioni locali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Parco Val Calanca
<b>Mansioni</b>	<p><b>Principali mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione strategica e operativa di progetti di sviluppo sostenibile, con focus su: Artigianato locale e filiere produttive non agroalimentari Soluzioni di mobilità sostenibile Offerte e servizi turistici integrati e responsabili</li> <li>– Gestione del gruppo di lavoro "Servizi e accoglienza turistica", coordinando partner istituzionali e portatori di interesse</li> <li>– Partecipazione e rappresentanza del Parco agli incontri della Rete dei Parchi svizzeri per lo sviluppo sostenibile, il turismo e la sostenibilità</li> <li>– Collaborazione con il responsabile Comunicazione per campagne promozionali e con il responsabile Sensibilizzazione per la preparazione di contenuti divulgativi sullo sviluppo sostenibile</li> <li>– Realizzazione, monitoraggio e valutazione dei progetti, garantendo il rispetto di scadenze, standard di qualità, pianificazione finanziaria e ricerca sponsorizzazioni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le persone interessate sono invitate a inviare la propria candidatura in formato digitale, comprensiva di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Referenze</li> </ul> <p><b>Entro il 7 marzo 2025</b> all'indirizzo: <a href="mailto:direzione@parcovalcalanca.swiss">direzione@parcovalcalanca.swiss</a> , indicando nell'oggetto <b>"Sviluppo e marketing territorial"</b></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Responsabile comunicazione – 60/80%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti del profilo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea universitaria o titolo equivalente (bachelor o master) in comunicazione, marketing, relazioni pubbliche, media e giornalismo o materie affini</li> <li>– Esperienza nella pianificazione e gestione di progetti di comunicazione integrata, incluse campagne digitali e promozionali</li> <li>– Competenze nella gestione di relazioni con i media e nella creazione di contenuti per diversi canali</li> <li>– Abilità nel monitoraggio e valutazione dell'impatto comunicativo, con conoscenza di strumenti di analisi (es. Google Analytics, CRM)</li> <li>– Competenze base di design grafico per la supervisione e creazione di materiali promozionali</li> </ul> <p><b>Lingue</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Italiano: piena efficienza professionale (parlato e scritto)</li> <li>– Tedesco: efficienza professionale</li> <li>– Conoscenza base di una terza lingua nazionale e dell'inglese</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Residenza in Valle Calanca, nella regione Moesa o nel Canton Grigioni</li> <li>– Familiarità con il territorio e le istituzioni locali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Parco Val Calanca
<b>Mansioni</b>	<p><b>Principali mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificazione, implementazione e monitoraggio del Piano di Comunicazione, con focus su: <ul style="list-style-type: none"> <li>Strategia e pianificazione delle attività comunicative in linea con gli obiettivi del Parco</li> <li>Supervisione delle campagne promozionali e monitoraggio della loro efficacia</li> <li>Creazione e ottimizzazione dei contenuti per diversi target, tematiche e canali</li> </ul> </li> <li>– Coordinamento della raccolta e produzione di contenuti per <ul style="list-style-type: none"> <li>Canali digitali (sito web, social media, newsletter)</li> <li>Media tradizionali (brochure, poster, comunicati stampa)</li> </ul> </li> <li>– Gestione del gruppo di lavoro "Comunicazione e mediazione", coordinando partner istituzionali e portatori di interesse</li> <li>– Partecipazione e rappresentanza del Parco agli incontri della Rete dei Parchi svizzeri relativi alla comunicazione</li> <li>– Collaborazione con i responsabili di progetto per supportare la comunicazione progettuale e la promozione dei programmi del parco</li> <li>– Gestione, monitoraggio e valutazione dei risultati delle attività comunicative, attraverso strumenti analitici e feedback del pubblico</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le persone interessate sono invitate a inviare la propria candidatura in formato digitale, comprensiva di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Referenze</li> </ul> <p><b>Entro il 7 marzo 2025</b> all'indirizzo: <a href="mailto:direzione@parcovalcalanca.swiss">direzione@parcovalcalanca.swiss</a> , indicando nell'oggetto <b>"Comunicazione"</b></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

## Informatica e digitale

<b>Posizione</b>	<b>Product owner / Application manager – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Titoli e caratteristiche richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Informatico AFC o ingegnere informatico (SUPSI / USI)</li> <li>– Comprovata esperienza (almeno 5 anni) nello sviluppo software e gestione progetti informatici</li> <li>– Esperienza nella parametrizzazione di applicazioni complesse</li> <li>– Esperienza nella raccolta dei requisiti (Requirements Engineering)</li> <li>– Ottime capacità organizzative e di analisi</li> <li>– Flessibilità e disponibilità allo svolgimento del servizio di picchetto</li> <li>– Attitudine al lavoro in team</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana e dell'inglese</li> </ul>
<b>Azienda</b>	<b>Gruppo Ospedaliero Moncucco</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Gli interessati sono pregati di inviare la loro candidatura al servizio risorse umane del Gruppo Ospedaliero Moncucco (<a href="mailto:candidature@moncucco.ch">candidature@moncucco.ch</a>) <b>entro il 25 febbraio 2025</b></p> <p>Informazioni possono essere richieste alla caposervizio Edith Capitani, al numero 091 960 85 32 o</p>

## Formazione – Istruzione

Posizione	Responsabile formazione (100%) presso il Corpo Civici Pompieri Bellinzona
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato Professionale Federale (APF) di Formatore/trice di adulti (o disponibilità a conseguirlo)</li> <li>– Istruttore federale CSP (o disponibilità a conseguirlo)</li> <li>– Formazione superiore nell'ambito delle scienze dell'educazione, della formazione professionale o nella formazione di adulti</li> </ul> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione quale Pompiere/a urbano, con comprovata esperienza nel campo</li> <li>– Esperienza nell'insegnamento o nella formazione per adulti</li> <li>– Domicilio a Bellinzona o in un Comune del comprensorio del Centro di Soccorso</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici</li> </ul> <p>Requisiti attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità di conduzione, coordinamento e motivazione dei collaboratori</li> <li>– Orientamento agli obiettivi e ai risultati</li> <li>– Capacità di analisi e problem solving</li> <li>– Collaborazione, adattabilità, flessibilità e spirito di team</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione</li> <li>– Capacità di pianificare e organizzare le risorse a disposizione</li> <li>– Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personali</li> <li>– Buone capacità psico-fisiche</li> <li>– Lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali.</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b> (possibilità di smart working)
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analizza i bisogni formativi e definisce le direttive interne per la formazione</li> <li>– Pianifica e supervisiona la formazione interna ed esterna del Corpo Pompieri</li> <li>– Coordina e supporta gli istruttori del Corpo Pompieri</li> <li>– Supporta il/la Comandante e lo Stato Maggiore nella conduzione del Corpo Pompieri</li> <li>– È incorporato/a come milite urbano attivo/a del Corpo Civici Pompieri Bellinzona</li> <li>– Può essere chiamato a collaborare a corsi e istruzioni sia internamente, sia a livello cantonale, federale e internazionale</li> <li>– Può essere chiamato a partecipare a commissioni interne, comunali, cantonali e federali</li> <li>– Può fungere da sostituto designato dalla o dal Comandante, quale responsabile del comando degli interventi d'urgenza sul territorio di competenza del Corpo Pompieri</li> <li>– Presta servizio in situazioni d'emergenza anche nei giorni festivi e fuori orario</li> <li>– Risponde alle esigenze del volontariato fuori dai normali orari di lavoro con l'impegno a partecipare a tutte le esercitazioni, manifestazioni e servizi comandati.</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera accompagnatoria</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia dei certificati di studio (con nota d'esame e di diploma) e di lavoro</li> <li>– Autocertificazione* relativa al casellario giudiziale</li> <li>– Autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF)</li> <li>– Autocertificazione* relativa allo stato di salute</li> <li>– Le autocertificazioni ufficiali sono ottenibili sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a></li> <li>– Entrata in servizio 1° giugno 2025 o data da convenire</li> <li>– Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">piattaforma online</a> entro <b>venerdì 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</b>. Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Comandante del Corpo Civici Pompieri Bellinzona, signor Samuele Barenco (tel. 058 203 12 10).</li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 11 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Formatore/trice per corsi interaziendali di impiegato/a di commercio – Attività accessoria</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione commerciale completa o una formazione superiore</li> <li>– Esperienza professionale nel settore commerciale</li> <li>– Costituisce titolo preferenziale la certificazione FSEA1 o una formazione continua equivalente</li> <li>– Padronanza del pacchetto office e dei principali strumenti didattici e tool digitali</li> <li>– Predisposizione e piacere a lavorare con i giovani</li> <li>– Disponibilità a partecipare a formazioni previste dal ruolo</li> <li>– Esperienza nella pianificazione, progettazione, implementazione e valutazione di progetti</li> <li>– Ottime capacità comunicative • consenso del datore di lavoro</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SIC
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sic Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eroga e valuta i corsi interaziendali secondo le direttive CIFIC Svizzera e Ticino</li> <li>– Prepara e realizza follow-up dei corsi</li> <li>– Valuta i controlli delle competenze CI</li> <li>– Garantisce un accompagnamento formativo/coaching alle persone in formazione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 31 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio
<b>Posizione</b>	<b>Formatore/trice per il bilancio delle competenze commerciali</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione in ambito del commercio, dell'economia aziendale, delle scienze umane o sociali, delle risorse umane</li> <li>– Esperienza nella formazione e/o nell'accompagnamento delle persone adulte, nella conduzione di gruppi e nel coaching</li> <li>– Competenze redazionali, capacità di lavorare in team, senso di responsabilità e pensiero interdisciplinare</li> <li>– Padronanza negli strumenti didattici digitali</li> <li>– Disponibilità a partecipare a formazioni previste dal ruolo</li> <li>– Attitudine all'ascolto e all'osservazione</li> <li>– Conoscenza del territorio e del mercato del lavoro Costituisce titolo preferenziale la certificazione FSEA1 o job coach APF</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SIC
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sic Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora nell'organizzazione e nello sviluppo delle attività didattiche previste nel percorso</li> <li>– Conduce l'attività d'aula e promuove un ambiente positivo e motivante</li> <li>– È responsabile dell'analisi e della valutazione dei profili</li> <li>– Svolge colloqui individuali per supportare le persone nella consapevolezza delle proprie competenze e opportunità professionali</li> <li>– Elabora rapporti di valutazione scritti e dettagliati</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 21 febbraio 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio
<b>Posizione</b>	<b>Formatore/trice di pratica nel settore del commercio – 90%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione commerciale completa</li> <li>– Comprovata esperienza di gestione dell'aula e della didattica, nonché di progetti</li> <li>– Costituisce titolo preferenziale la certificazione fsea1 o una formazione continua equivalente</li> <li>– Padronanza del pacchetto office e dei principali strumenti informatici didattici digitali</li> <li>– Predisposizione al lavoro con giovani persone in formazione</li> <li>– Disponibilità a partecipare a formazioni previste dal ruolo</li> <li>– Doti comunicative, capacità motivazionali e di coaching, senso di responsabilità, azione e pensiero interdisciplinare, flessibilità nella gestione dei compiti, capacità organizzative e di lavorare in team</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SIC
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sic Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eroga la formazione nelle aziende di pratica commerciale e corsi interaziendali</li> <li>– Partecipa all'elaborazione di nuovi percorsi didattici</li> <li>– Contribuisce ai lavori di back-office</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 21 febbraio 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio



<b>Posizione</b>	<b>Periti/e d'esame parte azienda</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Presupposti professionali come da regolamento CIFIC Svizzera</b>          I/Le periti/e d'esame devono avere una solida formazione commerciale nonché un'ampia esperienza professionale in ambito commerciale nel ramo Servizi e amministrazione.</p> <p><b>I requisiti specifici comprendono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione professionale come impiegata/impiegato di commercio AFC completata o qualifica commerciale equivalente</li> <li>- Pluriennale esperienza professionale in ambito commerciale, idealmente nel ramo Servizi e amministrazione</li> <li>- Ampie conoscenze sulla formazione professionale per impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione secondo l'Ordinanza sulla formazione 2023</li> <li>- Costituisce titolo preferenziale essere attivi come formatori in azienda o responsabili di CI nel ramo Servizi e amministrazione</li> <li>- Disponibilità a frequentare il corso per periti d'esame degli impiegati di commercio AFC nel ramo Servizi e amministrazione, nuovi o già attivi</li> <li>- Conoscenze nell'uso delle applicazioni e degli strumenti commerciali rilevanti, al fine di poter giudicare le capacità pratiche dei candidati in modo obiettivo</li> </ul> <p><b>Competenze in materia di metodologia e di esami:</b>          I/Le periti/e d'esame devono essere in grado di adottare i metodi d'esame in modo efficace e di valutare adeguatamente le competenze operative dei candidati</p> <p><b>Ciò include la capacità di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparare e condurre esami orali</li> <li>- Applicare nella pratica i metodi d'esame: mini-case, scenario simulato e riflessione sulla propria pratica</li> <li>- Valutare i casi pratici e giudicare il modo in cui i candidati risolvono i compiti loro assegnati compatibilmente con le esigenze e la situazione</li> </ul> <p><b>Valutazione delle competenze operative:</b>          I/Le periti/e d'esame devono essere in grado di verificare durante la prova orale le seguenti competenze operative dei candidati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali</li> <li>- Collaborare e comunicare all'interno di vari team per l'elaborazione di incarichi commerciali</li> <li>- Coordinare interfacce nei processi aziendali</li> <li>- Documentare, coordinare e attuare processi aziendali</li> <li>- Accogliere le richieste dei clienti o dei fornitori</li> <li>- Ricercare e valutare informazioni in ambito economico e commerciale</li> <li>- Preparare a livello multimediale contenuti riferiti all'azienda</li> </ul> <p><b>Competenze sociali e personali:</b>          I/Le periti/e d'esame possiedono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La capacità di comprendere rapidamente questioni complesse e di valutarle in modo strutturato</li> <li>- Obiettività e imparzialità per garantire una valutazione equa e neutrale dei candidati</li> <li>- Buona capacità comunicativa, responsabilità e affidabilità</li> <li>- Resilienza e resistenza allo stress per essere in grado di mantenersi calmi e concentrati anche in situazioni d'esame estreme</li> <li>- Comprensione dei processi di apprendimento e di test nonché capacità di gestire diversi livelli prestazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SIC
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione e conduzione dell'esame finale orale secondo le direttive di CIFIC svizzera</li> <li>- Giudizio e valutazione delle capacità dei candidati di svolgere le attività previste nel piano di formazione per impiegata/impiegato di commercio AFC con professionalità e compatibilmente con le esigenze e la situazione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 31 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio

<b>Posizione</b>	<b>Direttore/trice per gli istituti scolastici SI e SE dell'isuav</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo accademico adeguato alla funzione oppure abilitazione per l'insegnamento nella Scuola media, scuola elementare, scuola dell'infanzia o altri ordini di scuola (docente</li> <li>- Titolare o docente di materie speciali)</li> <li>- Formazione continua certificata in ambito pedagogico (esperienza con il nuovo Pds)</li> <li>- Esperienza di insegnamento di regola di almeno 4 anni</li> <li>- Capacità organizzative, relazionali e di animazione</li> <li>- Spirito d'iniziativa e autonomia lavorativa</li> <li>- Capacità decisionale e di assunzione di responsabilità</li> <li>- Predisposizione al lavoro in gruppo e alla valorizzazione delle risorse</li> <li>- Buona conoscenza di mezzi e programmi informatici di base</li> <li>- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C" riservata l'applicazione degli accordi</li> </ul>

- Internazionali
- Condotta irreprensibile e incensurata
- Perfetta padronanza della lingua italiana, buona conoscenza delle altre lingue nazionali (preferenziale)
- Licenza di condurre cat. B
- Impegno a proseguire la formazione continua sia in ambito del ruolo di direzione, sia
- Rispetto alle proposte cantonali

**La Delegazione consortile Istituto Scolastico Unico Alto Vedeggio - ISUAV**

**SE di Bironico**

**Finalità della funzione**

- I compiti attribuiti dall'autorità cantonale, definiti nella Legge della scuola, più precisamente
- Dall'articolo 31

**Descrizione delle attività**

**Il direttore ha i seguenti compiti specifici:**

- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto
- Rappresenta l'autorità di nomina nell'istituto e l'istituto di fronte alle autorità scolastiche e verso terzi
- Cura l'esecuzione delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti
- Collabora con l'ispettore nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica e partecipa alle riunioni della commissione di circondario
- Favorisce l'instaurarsi di un buon clima d'istituto curando le relazioni con gli allievi e con i genitori
- Svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti presta particolare assistenza ai docenti neoassunti e redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina e all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione
- Presenta all'autorità di nomina e all'ispettorato una relazione annuale sull'insegnamento impartito nell'istituto
- Decide sull'ammissione degli allievi e assegna le classi ai docenti
- Supervisiona i lavori amministrativi e pedagogici dell/lla collaboratore/trice di Direzione
- Supervisiona i lavori amministrativi e contabili della segreteria
- Conduce e coordina i lavori del consiglio di direzione
- Prende, in caso di urgenza, le decisioni necessarie, informando tempestivamente il consiglio di direzione e/o, a seconda dell'argomento, la delegazione scolastica
- Organizza le supplenze d'intesa con l'autorità di nomina e ne assume personalmente lo svolgimento per brevi periodi, compatibilmente con gli impegni di direzione
- Informa la delegazione in caso di frequenza irregolare degli allievi
- Compiti e competenze particolareggiati — soprattutto organizzativi, amministrativi e di coordinamento all'interno dell'istituto - verranno elencati nel mansionario del direttore che la delegazione consortile elaborerà in seguito

**Modalità di candidatura**

**Documenti richiesti:**

- Curriculum vitae
- Certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale
- Estratto specifico per privati
- Certificato di buona condotta
- Certificato individuale di stato civile (\*)
- Certificato medico
- Fotocopia licenza di condurre — Cat. B
- Fotografia recente formato passaporto
- Dispensa per i domiciliati nei Comuni di Monteceneri, Mezzovico-Vira, Isone

La Delegazione consortile si riserva la facoltà di richiedere ai candidati eventuali ulteriori Documenti o informazioni

**Modalità di concorso:**

Le candidature devono pervenire alla

Delegazione consortile Istituto Scolastico Unico Alto Vedeggio — ISUAV

Via Quadrelle 25

6804 Bironico

In busta chiusa, con la dicitura esterna "**Concorso Direttore/trice per l'Istituto Scolastico Unico Alto Vedeggio - ISUAV**", entro il **28 febbraio 2025, alle ore 12.00**

Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste alla Segreteria della Delegazione Consortile Signora Gamba 091 / 946.17.81

Non saranno tenute in considerazione candidature e documenti trasmessi via mail/fax né le

<b>Fonte</b>	Candidature che dovessero giungere in segreteria dopo la data e l'ora indicati. Qualora si Ritenessero le candidature non confacenti, ci si riserva la facoltà di non deliberare e di annullare Il concorso. L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio della Delegazione consortile Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio
<b>Posizione</b>	<b>Vicedirettore / Vicedirettrice – 30/50% dell'istituto scolastico</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condotta incensurata</li> <li>- Costituzione psichica sana</li> <li>- Senso di responsabilità</li> </ul> <p><b>Requisiti formativi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titolo accademico adeguato alla funzione o diploma per l'insegnamento nelle Scuole elementari o nelle Scuole dell'infanzia</li> <li>- Formazione continua certificata in ambito pedagogico o in formazione degli adulti eventuale disponibilità a conseguirla</li> <li>- Esperienza scolastica di almeno 4 anni</li> <li>- Perfetta padronanza della lingua italiana, conoscenza delle altre lingue nazionali costituirà fattore preferenziale</li> </ul> <p><b>Competenze trasversali richieste:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Spiccata capacità di ascolto, relazionale, comunicative e di mediazione</li> <li>- Capacità di lavoro autonomo e di gestione di progetti</li> <li>- Competenze organizzative e di coordinamento</li> <li>- Capacità decisionale e di assunzione di responsabilità</li> <li>- Spiccate competenze sociali in particolare nella relazione e nella comunicazione</li> <li>- Spirito d'iniziativa</li> <li>- Predisposizione al lavoro in gruppo e alla valorizzazione delle risorse</li> <li>- Competenze nell'individuazione dei bisogni dell'istituto e delle famiglie attraverso un'attenta lettura del contesto, nell'identificazione di soluzioni e nella gestione dei conflitti</li> <li>- Integrità emozionale attraverso le quali gestire le complessità e fungere da modello per tutte le componenti della scuola</li> <li>- Collaborazione con i docenti nella condivisione degli obiettivi volti a garantire il bene degli allievi e dell'istituzione scolastica, attraverso capacità di negoziazione, di gestione della comunicazione e del lavoro di équipe</li> <li>- Promozione dei cambiamenti rimettendo in discussione lo status quo, con competenza e motivazione</li> </ul>
<b>Azienda Mansioni</b>	<p>Municipio di Stabio</p> <p><b>Compiti e mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affiancare il direttore nell'espletamento dei compiti elencati nella Legge della scuola (art. 30-31) nel Regolamento di applicazione della Legge della scuola (art. 34-36) nella Legge sulla Scuola dell'infanzia e sulla Scuola elementare (art. 54) compiti indicati dalle Leggi e dai Regolamenti settoriali (Legge della scuola del 1° febbraio 1990 art. 31 e relativo Regolamento d'applicazione del maggio 1992, artt. 34-35-36-37 Legge sulla Scuola dell'infanzia e sulla Scuola elementare del 7 febbraio 1996, art.54 e relativo Regolamento d'applicazione, art.54) ed ogni altro compito che gli viene affidato nell'ambito del settore scolastico</li> <li>- Supporto al direttore nell'espletamento dei compiti previsti nell'art. 31 della lsc</li> <li>- Accompagnamento e partecipazione al processo di valutazione dei docenti: valorizzazione e conoscenza dei docenti dell'istituto scolastico, apprezzando le loro competenze, conoscerli come persone per accompagnarli a individuare i loro bisogni formativi, con l'obiettivo di definire la formazione continua dell'istituto scolastico</li> <li>- Gestione di progetti, gruppi di lavoro ed eventi scolastici decisi dalla Direzione, dal Consiglio di Direzione e dal Collegio docenti</li> <li>- Supporto alla Direzione nella gestione di situazioni complesse: la società sempre più complessa, pluralista e interculturale richiede un adeguamento delle pratiche pedagogiche ed educative</li> <li>- Sostegno alla Direzione nella gestione amministrativa, didattica e pedagogica dell'istituto scolastico comunale</li> <li>- Eventuale partecipazione alle sedute della Commissione di circondario o a gruppi di lavoro istituiti dal Cantone</li> <li>- Gestione dei rapporti e collaborazione con Assemblea dei genitori, Biblioteca scolastica ed enti esterni e interni al Comune che collaborano con l'Istituto scolastico</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Documenti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e di motivazione</li> <li>- Estratto del casellario giudiziale o autocertificazione</li> <li>- Certificato medico attestante lo stato di salute o autocertificazione</li> <li>- Certificati di studio e di lavoro</li> <li>- Fotografia formato passaporto</li> <li>- Sottoscrizione delle responsabilità di funzione</li> </ul>

Fonte

Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Stabio in busta chiusa e con la dicitura esterna **\*Vicedirettore scolastico\*** entro il **3 marzo 2025, alle ore 16:00** corredate dai documenti richiesti.

I documenti necessari per l'inoltro della candidatura sono scaricabili dal sito internet del Comune di Stabio ([www.stabio.ch](http://www.stabio.ch)).

Al neoassunto verrà richiesta la presentazione dell'estratto del casellario giudiziale e di quello specifico come pure il certificato medico attestante lo stato di salute (formulario ufficiale). Eventuali informazioni possono essere richieste alla Cancelleria comunale di Stabio 091 641 69 00

Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025

## Edilizia e artigianato

<b>Posizione</b>	<b>Operaio comunale – 100% Tempo determinato</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali</b></p> <p>Requisiti previsti dal Regolamento Organico dei dipendenti (ROD) e del capitolato d'oneri, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta morale ineccepibile</li> <li>– Buone condizioni di salute che consentano lo svolgimento della mansione</li> <li>– Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o del primario, o titoli equivalenti</li> <li>– Attitudine a lavorare sia in gruppo sia in modo indipendente</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario e al servizio di picchetto</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Morcote
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti</b></p> <p>Attività di manutenzione e pulizia delle infrastrutture pubbliche (immobili, strade, sentieri, canalizzazioni, cimiteri, parchi gioco, bagni pubblici, cestini dei rifiuti, ecc.) E del territorio (pulizia rive laghi, sedimi comunali, servizio raccolta rifiuti, ecc.)</p>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Presentazione delle candidature</b></p> <p>Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna <b>"Concorso operaio comunale"</b>, entro il <b>28 febbraio 2025, alle ore 16.00</b></p> <p><b>Corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione</li> <li>– Questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito <a href="http://www.morcote.ch">www.morcote.ch</a> o richiesto alla Cancelleria comunale tel. +41 91 986 00 00)</li> <li>– Certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 6 mesi)</li> </ul> <p>La documentazione del concorso è ottenibile presso la Cancelleria comunale (tel. +41 91 986 00 00) o può essere scaricata dal sito internet del Comune, <a href="http://www.morcote.ch">www.morcote.ch</a></p> <p>Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Domande tardive o incomplete non saranno in alcun modo prese in considerazione.</p> <p>La decisione di assunzione avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva la possibilità di annullare il concorso in assenza di candidature ritenute idonee</p> <p>Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p><b>Punto di contatto</b></p> <p>Comune di Morcote Riva da Sant Antoni 10 6922 Morcote municipio@morcote.ch 091/986 00 00</p>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Manutentore</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>– Idoneità alla funzione</li> <li>– Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li> </ul> <p><b>Requisiti particolari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di settore o attestato federale di capacità</li> <li>– Comprovata esperienza lavorativa</li> </ul>

**Azienda**  
**Modalità di candidatura**

- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

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

- Curriculum vitae con foto recente
- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre
- Certificati di studio e attestati di lavoro
- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)
- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)

Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale

Le domande dovranno pervenire a:

Cpa "Al Pagnolo"

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

In busta chiusa con la dicitura "**Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo**",  
entro il **23 dicembre 2025 alle ore 12:00**

Documenti per la candidatura: **Solo in forma scritta**

**Punto di contatto**

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

**Posizione**

**Capo Lattoniere**

**Profilo**

**Profilo richiesto:**

- Opere varie di lattoneria tetti a falde
- Opere di impermeabilizzazione tetti piani
- Opere di manutenzione e di riparazione
- Organizzazione dei cantieri in modo autonomo e fatturazione
- Formazione quale lattoniere diplomato (AFC)
- Età preferibilmente tra 25 e 45 anni
- Persona dinamica con buone capacità relazionali e organizzative
- Comprovata esperienza nell'ambito della lattoneria e impermeabilizzazioni
- Patente categoria B

**Azienda**

Laube

**Sede di lavoro**

Losone

**Modalità di candidatura**

**Interessati inviare curriculum vitae e certificati a:**

LAUBE SA, Via Traversa 2, CH-6710 Biasca oppure via email a [info@laube-sa.ch](mailto:info@laube-sa.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

**Posizione**

**Ceramista qualificato/a – 50/60%**

**Profilo**

**Formazione** Ceramista qualificato/a con attestato riconosciuto (esperienza professionale comprovata di almeno 5 anni) oppure esperienza pluriennale certificata e documentata  
Un AFC in un'altra professione o un titolo di studio superiore inerente all'ambito educativo costituiranno dei requisiti preferenziali

**Requisiti e competenze**

- Abilità tecniche e manuali (lavoro con materiali e tecniche diverse, spirito innovativo) e capacità di trasmetterle a terzi
- Capacità organizzative e spirito imprenditoriale e produttivo
- Disponibilità alla formazione continua soprattutto nel settore specifico
- Creatività, spirito d'iniziativa, motivazione e flessibilità
- Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team
- Capacità di relazione interpersonale
- Esperienze nell'ambito della disabilità
- Conoscenza pacchetto office e utilizzo dei mezzi informatici
- Disponibilità a lavorare nei fine settimana in occasione di eventi e/o mercati
- Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione

Fondazione Otaf

**Azienda**

**Laboratorio protetto di ceramica – Fondazione OTAF – 6924 Sorengo**

**Sede di lavoro**

**Modalità di candidatura**

**Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:**

- Curriculum vitae
- Lettera di motivazione
- Diplomi e certificati di studio
- Certificati di lavoro

– Referenze

sono da inoltrare al servizio Risorse umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: [risorseumane@otaf.ch](mailto:risorseumane@otaf.ch), indicando in oggetto “**Concorso Ceramista**”

Candidature cartacee o incomplete non saranno prese in considerazione

**I seguenti documenti:**

- Estratto del casellario giudiziale (originale)
- Estratto del registro delle esecuzioni (originale)
- Autodichiarazione di buona salute

saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio

**Scadenza del concorso: 28 febbraio 2025**

Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Soldini al numero telefonico 091 985 33 02

Fonte

La Regione del 12 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 12 febbraio 2025

Posizione	Tecnico di cantiere/Bauführer – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	La Regione del 8 febbraio 2025

Posizione	Tecnici dell'edilizia privata - 60/100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali e preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di ingegnere civile/architetto, di tecnico del genio civile/edile o attestato federale di capacità (AFC) quale disegnatore del genio civile/edile (o titoli equivalenti)</li> <li>– Diploma cantonale di tecnico comunale o disponibilità al conseguimento entro 3 anni dall'assunzione</li> <li>– Costituiscono requisiti preferenziali la conoscenza dimostrata del diritto pubblico in materia edilizia e l'esperienza maturata nel campo in ambito pubblico o privato.</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Precisione, flessibilità, affidabilità, responsabilità personale, riservatezza e discrezione</li> <li>– Attitudine al lavoro sia indipendente sia di gruppo, buone capacità redazionali e organizzative</li> <li>– Spiccate doti relazionali e comunicative, capacità di mediazione, propensione al contatto con l'utenza</li> <li>– Buona conoscenza del territorio comunale</li> <li>– Capacità nell' utilizzo dei programmi informatici Office e conoscenza base di disegno con CAD</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti principali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consulenza all' utenza, in particolare nell'ambito delle procedure edilizie</li> <li>– Esamina delle domande di costruzione e controlli tecnici</li> <li>– Evasione delle richieste di carattere pianificatorio</li> <li>– Gestione di pratiche amministrative di vario genere</li> <li>– Esecuzioni di controlli di cantiere e di opere realizzate</li> <li>– Collaborazione con altri servizi amministrativi comunali e cantonali</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Documenti richiesti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera accompagnatoria</li> <li>– Copia del documento di identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia dei certificati di studio (con note d' esame e di diploma) e di lavoro</li> <li>– Autocertificazione relativa al casellario giudiziale</li> <li>– Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)</li> <li>– Autocertificazione relativa allo stato di salute</li> </ul> <p>Le candidature supportate da documentazione incompleta senza un valido motivo non saranno prese in considerazione, non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail.</p> <p>Le offerte d' impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> entro <b>12 marzo 2025, alle ore 23.59</b>. <a href="#">Annuncio completo</a></p>

<b>Posizione</b>	<b>Fabberi – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	La Regione del 8 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Meccanici di macchine – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	La Regione del 8 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Elettromeccanici – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	La Regione del 8 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Elettricisti – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	La Regione del 8 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Tecnico/a disegnatore/trice – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale disegnatore del genio civile/edile o Diploma di una scuola specializzata superiore (SSS) in ambito tecnico/edile oppure altri titoli di studio equipollenti/superiori</li> <li>– Conoscenze ed esperienza nel settore dello smaltimento delle acque</li> <li>– Esperienza lavorativa specifica di almeno 8 anni, dei quali almeno 5 in Svizzera</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali e competenze professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici specifici della professione, in particolare per l'utilizzo di programmi gestionali dedicati (Geosar, Soft-Gis, CAD, Autocad 2D/3D)</li> <li>– Capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, sia oralmente che per iscritto, e di interagire in modo proficuo con i colleghi. Inoltre, attitudine alla redazione di documentazione tecnica</li> <li>– Capacità di risolvere problematiche in ambito tecnico e di gestire le emergenze con intraprendenza e buona volontà</li> <li>– Capacità di definire e gestire le priorità</li> <li>– Dimestichezza con MS-Office e sistemi di supervisione</li> <li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale (francese o tedesco)</li> </ul>

**Azienda  
Mansioni**

- Età ideale 28 – 50 anni
  - Patente di guida categoria B
  - Cittadinanza svizzera
- Consorzio Depurazione Acque del Verbano

**Le tue responsabilità includeranno:**

- Gestire la messa a giorno dei disegni tecnici riguardanti gli impianti, i manufatti e le sottostrutture mediante sopralluoghi e rilievi utilizzando software CAD (autocad)
- Sviluppare di planimetrie, sezioni e dettagli costruttivi degli impianti
- Organizzare e archiviare disegni e documenti per garantire che siano facilmente accessibili e aggiornati
- Collaborare nel processo di acquisizione della rete funzionale indicata dal pgsc, cooperando nella gestione dei contatti con i diversi uffici comunali, coadiuvato dal direttore e dal capo rete
- Lavorare in team con ingegneri civili, ambientali e meccanici per definire e migliorare la progettazione degli impianti
- Comunicare e coordinarsi con altri professionisti per assicurare l'integrazione dei diversi sistemi

**Modalità di candidatura**
**Documenti richiesti da allegare alla candidatura:**

- Curriculum vitae preferibilmente con fotografia
- Lettera di presentazione
- Copia diplomi, certificati di studio e lavoro (gli originali saranno da produrre su richiesta)
- Estratto dal casellario giudiziale in originale (emesso da non più di 3 mesi)
- Certificato di solvibilità (UEF, emesso da non più di 3 mesi)
- Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile dal sito [www.cdverbano.ch](http://www.cdverbano.ch))

**Scadenza:** Le candidature dovranno pervenire **entro il 28 febbraio 2025, alle ore 12.00** in busta chiusa, con la dicitura **“Concorso disegnatore”**, al Consorzio Depurazione Acque del Verbano, casella postale 414, 6601 Locarno

Per ulteriori informazioni, contatta il Direttore Matteo Rossi al numero 079 218 68 01

Condizioni particolari: i documenti trasmessi per posta elettronica non verranno ritenuti validi  
Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

**Fonte**
**Posizione**
**Meccanici/che – 100%**
**Profilo**
**Requisiti formali**

- Attestato federale di capacità (AFC) preferibilmente nel settore meccanico (polimeccanico, meccanico in genere, meccanico di apparecchi a motore o altro settore tecnico pertinente)
- Esperienza lavorativa specifica di almeno 8 anni, dei quali almeno 5 in Svizzera

**Requisiti attitudinali e competenze professionali**

- Forte senso di responsabilità e disponibilità a svolgere il servizio di picchetto
- Capacità di esprimersi con chiarezza e di interagire efficacemente con i colleghi di lavoro
- Capacità di risolvere problematiche tecniche e affrontare e gestire le emergenze con intraprendenza e buona volontà
- Capacità di definire e gestire le priorità
- Dimestichezza con ms-office e sistemi di supervisione
- Conoscenza di una seconda lingua nazionale (francese o tedesco)
- Età ideale 28 – 50 anni
- Patente di guida categoria b
- Cittadinanza svizzera

**Azienda  
Mansioni**

Consorzio Depurazione Acque del Verbano

**Le tue responsabilità includeranno**

- Assicurare l'efficienza operativa degli impianti di depurazione, delle infrastrutture e delle apparecchiature, inclusa la rete dei collettori (sp e bcp), attraverso interventi di manutenzione, revisione e riparazione, con l'obiettivo di minimizzare eventuali guasti o inefficienze
- Collaborare nella gestione degli impianti, controllando i parametri operativi ed il rispetto dei valori di emissione, in supporto al capo impianto
- Affrontare e risolvere problematiche meccaniche legate agli impianti, alla rete consortile e riconoscere potenziali situazioni di pericolo
- Proporre e implementare soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e la sostenibilità degli impianti e della rete consortile

**Modalità di candidatura**
**Documenti richiesti da allegare alla candidatura**

- Curriculum vitae preferibilmente con fotografia
- Lettera di presentazione
- Copia diplomi, certificati di studio e lavoro (gli originali saranno da produrre su richiesta)
- Estratto dal casellario giudiziale in originale (emesso da non più di 3 mesi)
- Certificato di solvibilità (UEF, emesso da non più di 3 mesi)
- Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile dal sito [www.cdverbano.ch](http://www.cdverbano.ch))

**Scadenza:** Le candidature dovranno pervenire **entro il 28 febbraio 2025, alle ore 12.00** in busta chiusa, con la dicitura **“Concorso meccanico”**, al Consorzio Depurazione Acque del Verbano,

casella postale 414, 6601 Locarno  
 Per ulteriori informazioni, contatta il Direttore Matteo Rossi al numero 079 218 68 01  
 Condizioni particolari: i documenti trasmessi per posta elettronica non verranno ritenuti validi  
 Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Responsabile del servizio riparazioni e gestione piccole ristrutturazioni
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma AFC sanitario e/o riscaldamento</li> <li>– Comprovata esperienza negli impianti sanitari e di riscaldamento</li> <li>– Padronanza del tedesco</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Bai
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare la candidatura all'indirizzo: Bai Angelo e figlio SA, via Medere 14, 6612 Ascona o <a href="mailto:info@bai-ascona.ch">info@bai-ascona.ch</a>
<b>Fonte</b>	La Regione del 7 febbraio 2025

## Industria e tecnica

Posizione	Tecnico di servizio (m/f/d)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione professionale conclusa in qualità di elettromeccanico, polimeccanico, mecatronico, meccanico, operatore in automazione, oppure provenienza da altri settori con competenze artigianali e buone conoscenze in ambito meccanico / elettrico</li> <li>– L'eventuale esperienza negli impianti idraulici, di approvvigionamento idrico o di depurazione costituirà titolo preferenziale</li> <li>– Patente di guida categoria B</li> <li>– Disponibilità a conseguire l'autorizzazione di raccordo per materiali elettrici art. 15 OIBT</li> <li>– Con residenza in Ticino o nel Moesano</li> <li>– Dopo il periodo di formazione disponibilità ad eseguire il servizio di picchetto a turni (24/24 e 7/7)</li> <li>– Gradita conoscenza della lingua tedesca</li> <li>– Carattere flessibile e affidabile, incline a prendere l'iniziativa, gradisce il lavoro su macchine e sistemi rotanti complessi</li> <li>– Forti odori e sporcizia non costituiscono un problema</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Häny
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Giubiasco</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Montaggio, messa in funzione, istruzione e consegna di impianti alla clientela</li> <li>– Interventi di ricerca guasti, sostituzione di componenti e parti soggette ad usura</li> <li>– Manutenzione ordinaria su pompe, stazioni di pompaggio e turbine idriche</li> <li>– Consulenza competente alla clientela esistente in caso di dubbi su contratti di assistenza, ricambi e risanamenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Non esitate: fatevi avanti! <b>Melanie Isler</b> sarà lieta di ricevere la documentazione completa relativa alla vostra candidatura Häny AG · Melanie Isler · Buechstrasse 20 · 8645 Jona <a href="http://www.haeny.com">www.haeny.com</a> · <a href="mailto:jobs@haeny.com">jobs@haeny.com</a> · +41 44 925 43 30
<b>Fonte</b>	La Regione del 7 febbraio 2025

Posizione	Tecnico Manutentore Impianti Elettrici e di Sicurezza – 100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Competenze richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizza e mantiene in modo corretto, sicuro e pulito le attrezzature d'officina</li> <li>– Possiede buone conoscenze di elettrotecnica e dei pericoli dell'elettricità</li> <li>– Comprende i progetti di installazioni elettriche e telematiche</li> <li>– Sviluppa progetti semplici di installazioni elettriche e telematiche</li> <li>– Lavora in modo autonomo o in piccoli gruppi</li> <li>– Possiede buone conoscenze dell'ordinanza OIBT e delle normative inerenti agli impianti elettrici</li> </ul> <p><b>Requisiti richiesti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità di 4 anni nel ramo elettrotecnico (eletttricista, operatore in automazione) e possibilmente esperienza con impianti a bassa e media tensione</li> <li>– Esperienza lavorativa nel campo elettrico di almeno 5 anni</li> <li>– Avere i requisiti per ottenere l'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT</li> <li>– Buone conoscenze del pacchetto Microsoft Office</li> <li>– Licenza di condurre B (autoveicoli)</li> <li>– Per far fronte all'esigenza di pronto intervento durante il turno di picchetto il candidato deve essere in grado di poter raggiungere l'officina di Ponte Brolla entro 30 minuti dall'evento</li> </ul> <p><b>Costituiscono titolo preferenziale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Età dai 25 ai 35 anni</li> <li>– Conoscenza delle lingue nazionali tedesco e francese, livello A2</li> <li>– Conoscenza di impianti di sicurezza ferroviari</li> <li>– Il possesso dell'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT</li> </ul>

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

Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (FART) SA di Locarno

**Ponte Brolla**

**Compiti**

- Il candidato contribuisce attraverso il suo operato a garantire un'elevata qualità del servizio erogato dal relativo settore
- Mantiene gli impianti elettrici e tecnici di competenza dell'impresa e gli impianti di sicurezza in ottimo stato (manutenzione preventiva, curativa e straordinaria) per permettere la circolazione sicura e puntuale dei treni sulla linea ferroviaria Locarno – Camedo
- Esegue a rotazione pianificata il servizio di picchetto 24/24 ore, 7/7 giorni

**Modalità di candidatura**

**Condizione di presentazione delle candidature:**

- Le candidature vanno inoltrate alla Direzione FART tramite l'apposito formulario disponibile sul sito internet aziendale, al seguente indirizzo [www.fartiamo.ch/lavora-con-noi-concorsi](http://www.fartiamo.ch/lavora-con-noi-concorsi)

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione e motivazione
- Diplomi, certificati e attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (ad es. Casellario giudiziale)

Data di scadenza: **28 febbraio 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Claudio Nicora, Caposervizio Impianti elettrici e di sicurezza delle Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi, 091/756 04 00, [claudio.nicora@centovalli.ch](mailto:claudio.nicora@centovalli.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Posizione	Tecnico per offerte
-----------	---------------------

**Profilo**

**Profilo richiesto:**

- Formazione quale Carpentiere diplomato, ev. Specializzazione Scuola tecnica
- Età preferibilmente tra 30 e 40 anni
- Italiano e ottime conoscenze del tedesco parlato e scritto
- Persona dinamica, con buone capacità relazionali e organizzative
- Conoscenze informatiche di base
- Comprovata esperienza nel settore
- Patente Categoria B

**Azienda**  
**Sede di lavoro**  
**Modalità di candidatura**

Laube

**Camorino**

**Interessati inviare curriculum vitae e certificati a:**

LAUBE SA, Via Traversa 2, CH-6710 Biasca oppure via email a [info@laube-sa.ch](mailto:info@laube-sa.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Posizione	Capo Progetto
-----------	---------------

**Profilo**

**Formazione e requisiti:**

- Specialista di reti di distribuzione con brevetto federale, Maestro elettricista per reti di distribuzione, Maestro elettricista di impianti interni o formazione equipollente
- Flessibilità, spirito d'iniziativa ed attitudine al lavoro autonomo
- Disponibilità a prestare servizio di picchetto
- Permesso di condurre categoria B
- Buona padronanza dei supporti informatici

**Requisiti preferenziali:**

- Esperienza lavorativa nel ramo delle aziende elettriche
- Buone conoscenze della lingua tedesca
- Età indicativa 25-45 anni
- Domicilio nel comprensorio di distribuzione SES
- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio

**Azienda**  
**Sede di lavoro**  
**Mansioni**  
**Modalità di candidatura**

SES

**Locarno**

Progettazione della rete di distribuzione a bassa tensione e della rete d'illuminazione pubblica

Per ulteriori informazioni, la invitiamo a contattare il nostro Ufficio Risorse Umane (091 756 91 60) Attendiamo con piacere la sua candidatura all'indirizzo e-mail [concorso@ses.ch](mailto:concorso@ses.ch)

**Entro il 28 febbraio 2025**, allegando curriculum vitae (inclusa fotografia) e certificati di studio/lavoro, indicando come oggetto "**Concorso Capo Progetto**"

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

# Socio sanitario

31

Posizione	Farmacista – 30%
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti di ordine generale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro</li><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Idoneità alla funzione</li></ul> <b>Requisiti di ordine particolare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma federale di farmacista</li><li>– Autorizzato/a per l'esercizio dell'attività</li><li>– Approfondita e comprovata esperienza professionale presso farmacie elvetiche</li><li>– Capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale. Di consulenza alla clientela</li><li>– Spiccate capacità organizzative e di gestione delle attività della farmacia</li><li>– Uso corrente dei programmi informatici (ambiente windows. Pacchetto, Ms office)</li><li>– Ottima conoscenza della lingua italiana e conoscenza di almeno una</li><li>– Seconda lingua nazionale (a livello di autonomia/b1)</li><li>– Costituiscono titolo preferenziale:<ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma FPH</li><li>– Abilitato/a alle vaccinazioni</li><li>– Conoscenza del sistema gestionale pharma4 e del sistema di fatturazione</li><li>– Ofac</li></ul></li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le persone interessate ad instaurare un rapporto di collaborazione proficuo e duraturo possono inviare la propria candidatura all'indirizzo: <a href="mailto:hr@kaitak.ch">hr@kaitak.ch</a> (indicando in oggetto "Candidatura Farmacista")
<b>Fonte</b>	La Regione del 6 febbraio 2025/La Regione del 7 febbraio 2025/La Regione del 10 febbraio 2025

Posizione	Infermieri/e presso l'Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC), Mendrisio
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma di infermiere/a con specialità (salute mentale) (classe di stipendio 5) o Bachelor in cure infermieristiche o diploma di infermiere/a in cure generali con riconoscimento rilasciato dalla Croce Rossa Svizzera (CRS) (classe di stipendio 4) con iscrizione nel registro nazionale delle professioni sanitarie gesreg/NAREG</li><li>– Esperienza nell'ambito psichiatrico</li><li>– Capacità di lavoro in équipe, capacità di critica, creatività, atteggiamento propositivo, flessibilità, empatia e capacità relazionali</li><li>– Conoscenza e esperienza nel sistema sanitario nazionale</li><li>– Perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale e/o dell'inglese</li><li>– Disponibilità a lavorare con orari irregolari</li><li>– Per i detentori di un Bachelor in cure infermieristiche o di un Diploma di infermiere/a in cure generali: obbligo di specializzazione in salute mentale presso la Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) entro 4 anni dall'assunzione secondo i regolamenti e le direttive in vigore al momento dell'iscrizione al percorso formativo (quota corso DAS a carico dell'organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) mentre la tassa dell'esame a carico del/della collaboratore/trice). Durante questo periodo l'assunzione avverrà nella forma dell'incarico (art. 15 e 16 LORD) trasformabile in nomina al momento dell'ottenimento del titolo il mancato ottenimento comporterà la cessazione definitiva del rapporto d'impiego</li></ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	<b>Compiti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Assicurare le cure infermieristiche agli/le utenti nel rispetto della carta dei valori e della concezione della cura OSC come da apposito mansionario, fra cui</li><li>– Pianifica ed eroga prestazioni appropriate, di qualità ed eticamente orientate, personalizzando l'intervento e curando il setting</li><li>– Compila correttamente la documentazione del/la paziente garantendo la completezza dei dati clinici di competenza dell'infermiere/a</li><li>– È autonomo/a e responsabile nell'esercizio della propria funzione, applica coerentemente il modello assistenziale in vigore (cure integrate) e utilizza gli strumenti psicoeducativi in uso</li><li>– Promuove e conduce gruppi terapeutici e di animazione</li><li>– Riconosce segni e sintomi precoci di crisi, interviene secondo i principi di efficacia, efficienza e appropriatezza nel rispetto delle procedure in uso</li><li>– Costruisce, riattiva e organizza la rete di supporto esercitando un ruolo di health advocacy</li><li>– Collabora attivamente con le diverse équipe interne ed esterne all'osc utilizzando una modalità cooperativa, assertiva e mirata alla mediazione e alla risoluzione dei conflitti</li><li>– Assume un ruolo di accompagnamento nei confronti degli/le studenti/tesse in stage e del personale neoassunto collaborando con l'insegnante assistente</li><li>– Si aggiorna e partecipa attivamente a eventi formativi che contribuiscono all'evoluzione della propria funzione</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b>

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

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione e motivazione
- Diplomi, certificati e attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)

**Scadenza:** 31 ottobre 2025

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Magda Chiesa, Direttrice delle cure OSC, tel. 091 816 57 00

Foglio Ufficiale del 10 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Infermieri/e con specialità (salute mentale)
<p><b>Profilo</b></p>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di infermiere/a con specialità (salute mentale) (classe di stipendio 5) o Bachelor in cure infermieristiche o diploma di infermiere/a in cure generali con riconoscimento rilasciato dalla Croce Rossa Svizzera (CRS) (classe di stipendio 4) con iscrizione nel registro nazionale delle professioni sanitarie gesreg/NAREG</li> <li>- Esperienza nell'ambito psichiatrico</li> <li>- Capacità di lavoro in équipe, capacità di critica, creatività, atteggiamento propositivo, flessibilità, empatia e capacità relazionali</li> <li>- Conoscenza e esperienza nel sistema sanitario nazionale</li> <li>- Perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale e/o dell'inglese</li> <li>- Disponibilità a lavorare con orari irregolari</li> <li>- Per i detentori di un Bachelor in cure infermieristiche o di un Diploma di infermiere/a in cure generali: obbligo di specializzazione in salute mentale presso la Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) entro 4 anni dall'assunzione secondo i regolamenti e le direttive in vigore al momento dell'iscrizione al percorso formativo (quota corso DAS a carico dell'organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) mentre la tassa dell'esame a carico del/della collaboratore/trice). Durante questo periodo l'assunzione avverrà nella forma dell'incarico (artt. 15 e 16 LORD) trasformabile in nomina al momento dell'ottenimento del titolo il mancato ottenimento comporterà la cessazione definitiva del rapporto d'impiego</li> </ul>
<p><b>Azienda Mansioni</b></p>	<p>Repubblica e Cantone Ticino</p> <p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare le cure infermieristiche agli/le utenti nel rispetto della carta dei valori e della concezione della cura OSC come da apposito mansionario, fra cui</li> <li>- Pianifica ed eroga prestazioni appropriate, di qualità ed eticamente orientate, personalizzando l'intervento e curando il setting</li> <li>- Compila correttamente la documentazione del/la paziente garantendo la completezza dei dati clinici di competenza dell'infermiere/a</li> <li>- È autonomo/a e responsabile nell'esercizio della propria funzione, applica coerentemente il modello assistenziale in vigore (cure integrate) e utilizza gli strumenti psicoeducativi in uso</li> <li>- Promuove e conduce gruppi terapeutici e di animazione</li> <li>- Riconosce segni e sintomi precoci di crisi, interviene secondo i principi di efficacia, efficienza e appropriatezza nel rispetto delle procedure in uso</li> <li>- Costruisce, riattiva e organizza la rete di supporto esercitando un ruolo di health advocacy</li> <li>- Collabora attivamente con le diverse équipe interne ed esterne all'osc utilizzando una modalità cooperativa, assertiva e mirata alla mediazione e alla risoluzione dei conflitti</li> <li>- Assume un ruolo di accompagnamento nei confronti degli/le studenti/tesse in stage e del personale neoassunto collaborando con l'insegnante assistente</li> <li>- Si aggiorna e partecipa attivamente a eventi formativi che contribuiscono all'evoluzione della propria funzione</li> </ul>
<p><b>Modalità di candidatura</b></p>	<p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b> Le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. 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"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>- Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p><b>Scadenza:</b> 31 ottobre 2025</p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Magda Chiesa, Direttrice delle cure OSC, tel. 091 816 57 00</p> <p>Foglio Ufficiale del 10 febbraio 2025</p>
<p>Fonte</p>	<p>Foglio Ufficiale del 10 febbraio 2025</p>

<b>Posizione</b>	<b>Educatore/trice sociale – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione accademica (Bachelor o titolo equivalente) in ambito sociale o psicologico</li> <li>– Conoscenza della autorità e dei servizi cantonali presenti sul territorio ticinese</li> <li>– Esperienza pregressa a contatto con i minori e le famiglie</li> <li>– Conoscenza della casistica, esperienza pregressa nell'ambito della violenza domestica e violenza assistita costituiscono titolo preferenziale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Consultorio delle Donne
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Identificare i bisogni dei/delle minori ospiti alla Casa delle Donne e sostenerli/e in ambito educativo</li> <li>– Offrire ai minori ospiti della Casa un supporto, garantendo un ambiente sicuro e stimolante che favorisca il loro benessere psicologico e il loro sano sviluppo psico-sociale</li> <li>– Collaborare con i servizi presenti sul territorio</li> <li>– Partecipare a gruppi di lavoro</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature complete di</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Attestati di lavoro</li> <li>– Titoli di studio</li> </ul> <p>Vanno inoltrate <b>entro il 28 febbraio 2025</b> in formato cartaceo all'indirizzo seguente: Associazione Consultorio delle Donne - Daniele Jorg - Via Vignola 14 6900 Lugano Corriere del Ticino del 8 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 8 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Infermiere/a – 80%</b>
<b>Azienda</b>	Spitex - Regione Tre Valli
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Scadenza</b></p> <p>Le candidature dovranno pervenire via posta elettronica all'indirizzo <a href="mailto:concorsi@spitex-trevalli.ch">concorsi@spitex-trevalli.ch</a> o in forma cartacea a SPITEX Tre Valli, Via Croce 16, 6710 Biasca, <b>entro il 28 febbraio 2025</b> (fa stato il timbro postale)</p> <p><b>Atti del concorso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Referenze e fotografia</li> <li>– Titoli di studio e certificati di lavoro</li> </ul> <p>L'estratto del casellario giudiziale, certificato medico di idoneità a ricoprire la funzione, certificato di solvibilità e eventuali altri documenti potranno essere richiesti in una successiva fase di selezione Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione di SPITEX Tre Valli - tel. 091 - 873 00 90</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025/ La Regione del 7 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Fisioterapisti/e – 80%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di fisioterapista riconosciuto dalla Croce Rossa Svizzera</li> <li>– Flessibilità e disponibilità a lavorare in équipe</li> <li>– Facilità nelle relazioni</li> </ul> <p><b>Requisiti preferenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienze di lavoro in ambito psichiatrico o con persone disabili</li> <li>– Esperienze di lavoro in ambito neuro pediatrico</li> <li>– Capacità organizzative e gestionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Fondazione Provvida Madre
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esecuzione delle terapie prescritte dal medico di riferimento</li> <li>– Rapporti con i medici consulenti</li> <li>– Collaborazione con gli operatori per la presa carico globale della persona</li> <li>– Gestione dei mezzi ausiliari delle persone assistite</li> <li>– Redazione di rapporti e relazioni nella cartella informatica</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le domande devono essere inoltrate alla Fondazione Provvida Madre, al seguente indirizzo Mail: <a href="mailto:segreteria@provvidamadre.ch">segreteria@provvidamadre.ch</a> Corredate dai seguenti documenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Certificato medico che attesti la buona salute</li> </ul>

- Estratto del casellario giudiziale in originale
- Referenze

Informazioni: segreteria Fondazione Provvida Madre tel. 091 695 11 52 [www.provvidamadre.ch](http://www.provvidamadre.ch)

**Termine di inoltro delle domande: venerdì 21 febbraio 2025**

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Fonte

#### Posizione

**Infermiere/a consulente materno pediatrico/a - 30%**

#### Profilo

##### Competenze

- Capacità di affrontare con coinvolgimento attivo le situazioni di cura preservando la propria integrità emotiva
- Capacità espositiva / di animazione di un gruppo
- Pensiero critico
- Capacità di operare in autonomia e all'interno di un'équipe
- Flessibilità – ottime capacità comunicative, organizzative e di adattamento
- Facilità nell'utilizzo degli strumenti di comunicazione ed informatici

##### Requisiti e condizioni generali

- Diploma d'infermiera/e o attestato equipollente riconosciuto da parte di croce rossa svizzera
- Provata esperienza di almeno due anni nell'ambito socio-sanitario nel campo della salute materna e pediatria
- Disponibilità a seguire formazioni continue nell'ambito pediatrico
- Conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale parlata e scritta, preferibilmente il tedesco
- Disponibilità ad effettuare lavori a turno e fuori orario
- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
- Possesso della licenza di condurre e automunito
- Condotta irreprensibile

##### Requisiti e condizioni preferenziali

- Diploma d'infermiera/e con specializzazione in salute materna e pediatria o attestato equipollente riconosciuto da parte di croce rossa svizzera
- Esperienza nell'ambito domiciliare

#### Azienda

Regione Tre Valli

#### Mansioni

##### Mansioni principali da svolgere

- Sviluppare e gestire progetti di prevenzione primaria e di educazione nell'ambito della salute materno pediatrica in collaborazione con enti, scuole, altri professionisti e associazioni
- Cogliere le peculiarità dell'espressione dei bisogni/problemi di salute in riferimento a: fascia d'età, grado di sviluppo, capacità di autocura e di cura parentale
- Sostenere e offrire consulenza alla famiglia per aiutarla a raggiungere la maggiore autonomia possibile nella risposta ai bisogni del bambino nelle differenti fasce d'età
- Stabilire relazioni significative, sostenere psicologicamente bambini e familiari considerandone le particolari condizioni di fragilità per età, grado di sviluppo, vissuto e condizione patologica
- Partecipare alla gestione di situazioni complesse, a livello intra ed extraistituzionale
- Promuovere la salute e il benessere del bambino e della famiglia, sostenendola in eventuali situazioni critiche
- Indirizzare le famiglie, quando necessario, verso i servizi socio-sanitari presenti sul territorio
- Animare di gruppi di genitori con l'obiettivo di attivare un processo di crescita delle competenze parentali volto a promuovere un contesto familiare favorevole allo sviluppo dei bambini
- Collaborare con la rete socio-sanitaria

#### Modalità di candidatura

##### Scadenza

Le candidature dovranno pervenire via posta elettronica all'indirizzo [concorsi@spitex-trevalli.ch](mailto:concorsi@spitex-trevalli.ch) o in forma cartacea a SPITEX Tre Valli, Via Croce 16, 6710 Biasca, **entro il 28 febbraio 2025** (fa stato il timbro postale)

##### Atti del concorso

- Curriculum vitae
- Lettera di motivazione
- Referenze e fotografia
- Titoli di studio e certificati di lavoro

L'estratto del casellario giudiziale, certificato medico di idoneità a ricoprire la funzione, certificato di solvibilità e eventuali altri documenti potranno essere richiesti in una successiva fase di selezione. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione di SPITEX Tre Valli - tel. 091 - 873 00 90

Fonte

Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025/ La Regione del 7 febbraio 2025

#### Posizione

**Assistente di studio medico diplomata – 50%**

#### Profilo

- Richiesta una persona
- Dinamica
- Flessibile
- Volenterosa con capacità di lavorare in team

<b>Azienda</b>	– Lavori di laboratorio, prelievi, infusioni, ECG
<b>Sede di lavoro</b>	– Gestione ricezione
<b>Modalità di candidatura</b>	– Fatturazione
	– Winm—d Stesura rapporti
	Studio Medico Vedreggio
	<b>Pregassona</b>
	Inviare curriculum Vitae e qualifiche a
	<a href="mailto:Job.studiomedico@gmail.com">Job.studiomedico@gmail.com</a>
	<b>Oppure</b>
	Studio medico Vedreggio
	Via Vedreggio, 25,
	6963 Pregassona.
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Ergoterapista – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Formazione richiesta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di ergoterapia CRS o bachelor of science SUPSI in ergoterapia.</li> </ul> <p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza nel campo dell'ergoterapia</li> <li>– Spiccate competenze sociali in particolare nella relazione e nella comunicazione</li> <li>– Capacità d'organizzazione</li> <li>– Flessibilità e indipendenza</li> <li>– Attitudine al lavoro in team</li> <li>– Auspicata la conoscenza d'uso di sistemi informatici</li> <li>– Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Chiasso
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Il relativo capitolato d'oneri (mansionario) è da richiedere alla Cancelleria comunale o da scaricare da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> e da ritornare sottoscritto in segno d'accettazione</p> <p><b>Per eventuali informazioni rivolgersi alla Direzione degli Istituti sociali, dir. J. Consoli, Tel. 058 / 122.44.00</b></p> <p><b>Le domande, corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li> <li>– Capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente</li> <li>– Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. Formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) *</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (v. Questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)*</li> <li>– Fotografia recente formato passaporto</li> <li>– Per cittadini stranieri: fotocopia permesso stranieri</li> </ul> <p>Devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "<b>Concorso ergoterapista 50% Istituti sociali</b>", <b>entro il 28 febbraio 2025 alle ore 17.00</b></p> <p>* è possibile scaricare questi documenti da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> (Amministrazione → Concorsi e assunzioni)</p> <p>Il Municipio non considererà validi gli atti di concorso, che per tardiva trasmissione postale o di terzi, dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora e il giorno indicati quale scadenza del concorso</p> <p><b>Per informazioni:</b> Cancelleria comunale tel. 058/122.48.20</p> <p>Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p><b>Punto di contatto</b></p> <p>Comune di Chiasso Piazza Col. C. Bernasconi 1 6830 Chiasso</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Animatore/trice e Fisioterapisti/e</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>– Idoneità alla funzione</li> <li>– Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li> </ul> <p><b>Requisiti particolari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di settore o attestato federale di capacità</li> </ul>

<b>Azienda</b> <b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprovata esperienza lavorativa</li> <li>- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li> <li>- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li> <li>- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li> </ul> <p>Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo</p> <p><b>Le candidature devono essere corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae con foto recente</li> <li>- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li> <li>- Certificati di studio e attestati di lavoro</li> <li>- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li> <li>- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li> </ul> <p>Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale  Le domande dovranno pervenire a:  Cpa "Al Pagnolo"  Via Cremignone 8  6924 Sorengo</p> <p>In busta chiusa con la dicitura "<b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b>",  entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00</b></p> <p>Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p><b>Punto di contatto</b>  Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo  Via Cremignone 8  6924 Sorengo</p> <p><b>Fonte</b>  Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025</p>
--	--

Posizione	Assistenti/e e ausiliari/e di cura
-----------	------------------------------------

<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li> <li>- Condotta ineccepibile</li> <li>- Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>- Idoneità alla funzione</li> <li>- Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li> </ul> <p><b>Requisiti particolari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma di settore o attestato federale di capacità</li> <li>- Comprovata esperienza lavorativa</li> <li>- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li> <li>- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li> <li>- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li> </ul>
<b>Azienda</b> <b>Modalità di candidatura</b>	<p>Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo</p> <p><b>Le candidature devono essere corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae con foto recente</li> <li>- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li> <li>- Certificati di studio e attestati di lavoro</li> <li>- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li> <li>- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li> </ul> <p>Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale  Le domande dovranno pervenire a:  Cpa "Al Pagnolo"  Via Cremignone 8  6924 Sorengo</p> <p>In busta chiusa con la dicitura "<b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b>",  entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00</b></p> <p>Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p><b>Punto di contatto</b>  Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo  Via Cremignone 8  6924 Sorengo</p> <p><b>Fonte</b>  Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025</p>

Posizione	Operatori/trici sociosanitari
-----------	-------------------------------

<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li> <li>- Condotta ineccepibile</li> <li>- Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>- Idoneità alla funzione</li> </ul>
----------------	--

**Azienda**  
**Modalità di candidatura**

- Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale

**Requisiti particolari:**

- Diploma di settore o attestato federale di capacità
- Comprovata esperienza lavorativa
- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

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

- Curriculum vitae con foto recente
- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre
- Certificati di studio e attestati di lavoro
- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)
- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)

Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale

Le domande dovranno pervenire a:

Cpa "Al Pagnolo"

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

In busta chiusa con la dicitura "**Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo**",  
entro il **23 dicembre 2025 alle ore 12:00**

Documenti per la candidatura: **Solo in forma scritta**

**Punto di contatto**

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

**Posizione**

**Infermieri/e**

**Profilo**

**Requisiti generali:**

- Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro
- Condotta ineccepibile
- Costituzione fisica e psichica sana
- Idoneità alla funzione
- Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale

**Requisiti particolari:**

- Diploma di settore o attestato federale di capacità
- Comprovata esperienza lavorativa
- Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre
- Discrezione, precisione, puntualità e correttezza
- Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

**Azienda**

**Modalità di candidatura**

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

- Curriculum vitae con foto recente
- Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre
- Certificati di studio e attestati di lavoro
- Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)
- Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)

Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale

Le domande dovranno pervenire a:

Cpa "Al Pagnolo"

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

In busta chiusa con la dicitura "**Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo**",  
entro il **23 dicembre 2025 alle ore 12:00**

Documenti per la candidatura: **Solo in forma scritta**

**Punto di contatto**

Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo

Via Cremignone 8

6924 Sorengo

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Medico capo clinica in psichiatria – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di medico (o titolo equivalente)</li> <li>– Titolo di specialista FMH in psichiatria e psicoterapia (o titolo equivalente)</li> <li>– Autorizzazione al libero esercizio nel Cantone Ticino della professione di medico rilasciato dall'ufficio di sanità</li> <li>– Ottime conoscenze (parlate e scritte) dell'italiano e buona conoscenza di un'altra lingua ufficiale e dell'inglese</li> <li>– Esperienze di lavoro medico-terapeutiche in équipes sociopsichiatriche</li> <li>– Attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>– Conoscenze del territorio e della rete di assistenza sociopsichiatrica del Cantone Ticino</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	<p>Svolgere le attività di competenza del medico capo clinica in psichiatria presso l'Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) / Servizio psico-sociale (SPS) per adulti, a Bellinzona, come da apposito elenco compiti e fra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Effettuare interventi psichiatrici, diagnostici, terapeutici e riabilitativi, in collaborazione con l'équipe del SPS</li> <li>– Affidare agli operatori dell'équipe compiti terapeutici in relazione alla loro formazione professionale, esperienza e conoscenze specifiche</li> <li>– Collaborare, insieme con il medico psichiatra capo servizio, alla formazione FMH dei medici assistenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura <u>non</u> saranno ritenute valide</li> <li>– Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line (lettera di presentazione e motivazione, curriculum vitae, diplomi, certificati e attestati di lavoro), in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</li> <li>– <b>Scadenza: 7 marzo 2025</b></li> </ul> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor dr med. Andrea Tonolini, Capo servizio SPS Sopraceneri, tel. 091 816 26 51</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025

## Quadri e dirigenti

Posizione	Capo Ufficio III – 100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Brevetto di avvocato</li> <li>– Formazione accademica in diritto (licenza universitaria, bachelor e master) rilasciata da un'università svizzera</li> <li>– Brevetto di notaio può costituire titolo preferenziale</li> <li>– Esperienza in ambito notarile</li> <li>– Buona conoscenza del registro di commercio e del diritto societario svizzero</li> <li>– Ottime conoscenze della lingua italiana (parlata e scritta), buone conoscenze della lingua tedesca e francese</li> <li>– Esperienza in funzioni dirigenziali o predisposizione alla conduzione</li> <li>– Buona attitudine a trattare con gli utenti e il personale</li> <li>– Spirito di iniziativa, discrezione, affidabilità e precisione</li> <li>– Flessibilità, disponibilità e ottima attitudine alla collaborazione</li> <li>– Nessuna procedura esecutiva in corso -giustificata e assenza di attestati di carenza beni</li> <li>– Nessuna iscrizione nel casellario giudiziale</li> <li>– Cittadinanza svizzera</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ufficio del registro di commercio Biasca</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirige, coordina, organizza e pianifica l'attività dell'ufficio del registro di commercio</li> <li>– Conduce e sviluppa i collaboratori con lo scopo di assicurare l'efficienza dell'ufficio e l'uniformità del servizio</li> <li>– Garantisce la corretta e tempestiva tenuta del registro di commercio e un'applicazione uniforme delle disposizioni legali</li> <li>– Allestisce pareri su tematiche di registro di commercio e presta consulenza all'utenza (interna e esterna)</li> <li>– Promuove e conduce progetti di digitalizzazione del settore</li> <li>– Partecipa a gruppi di lavoro dipartimentali, interdipartimentali e federali, a Commissioni e altri gremi del settore</li> <li>– Esegue mandati particolari assegnati dalla Sezione dei registri e dalla Divisione della giustizia</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione della candidatura</b></p> <p>Le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</p>

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione e motivazione
- Diplomi, certificati e attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)

**Scadenza: 28 febbraio 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Simone Albisetti, Capo della Sezione dei registri, tel. 091 814 32 15

Foglio Ufficiale del 10 febbraio 2025

Fonte

<b>Posizione</b>	<b>Direttore/Direttrice – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo accademico completo (Master o Laurea) con curriculum di studi in materie umanistiche, o in discipline delle arti, della musica e dello spettacolo</li> <li>– Comprovata esperienza nella direzione dei progetti culturali</li> <li>– Capacità di gestione delle risorse economiche, conoscenza delle tecniche di gestione finanziaria (conti preventivi, conti consuntivi, piani finanziari, ecc.)</li> <li>– Conoscenze di marketing</li> <li>– Senso dell'organizzazione e capacità di gestione del personale e delle risorse umane</li> <li>– Attitudine a dirigere, animare e motivare una piccola équipe di collaboratori</li> <li>– Abilità alla negoziazione con artisti e organizzazioni, nonché con istituzioni culturali</li> <li>– Comunicativa e capacità di promuovere i contatti con l'esterno, in particolare con le associazioni culturali attive nella regione, con il pubblico e con i media</li> <li>– Attitudine ed esperienza nella ricerca e nell'acquisizione di sponsor pubblici e privati</li> <li>– Buona conoscenza dei programmi informatici di base</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese</li> <li>– Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Chiasso
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Il relativo capitolato d'oneri (mansionario) è da richiedere alla Cancelleria comunale o da scaricare da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> e da ritornare sottoscritto in segno d'accettazione.</p> <p>Le domande, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li> <li>– Capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente*</li> <li>– Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. Formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) *</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (v. Questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) *</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> </ul> <p>Devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna <b>“Concorso Direttore/Direttrice Cinema Teatro 50 %”, entro il 28 febbraio 2025, alle ore 17.00</b></p> <p>* è possibile scaricare questi documenti da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> (Amministrazione → Concorsi e assunzioni)</p> <p>Il Municipio non considererà validi gli atti di concorso, che per tardiva trasmissione postale o di terzi, dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora e il giorno indicati quale scadenza del concorso.</p> <p><b>Per informazioni:</b> Cancelleria comunale tel. 058/122.48.20</p> <p>Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p>Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

# Stage e apprendistato

40

Posizione	Apprendista Impiegato/a di commercio Ramo Servizi & Amministrazione
<b>Profilo</b>	<b>Profilo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Conseguimento della licenza di scuola dell'obbligo</li><li>– Buone conoscenze: tedesco, inglese e matematica</li><li>– Predisposizione al pensiero analitico, all'autonomia, alla precisione e alla capacità di lavorare in gruppo</li></ul>
<b>Azienda</b>	Sic
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Compiti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Ricevere e smistare la posta, distribuirla ai vari dipendenti, occuparsi della corrispondenza; controllare, archiviare e conservare vari documenti: lettere, fascicoli, ordini, relazioni, talvolta scannerizzarli per trasferirli o gestirli elettronicamente</li><li>– Redigere verbali, relazioni o corrispondenza sulla base di appunti, registrazioni o sotto dettatura</li><li>– Rispondere alla posta (richieste di informazioni o di lavoro, conferme d'ordine, ecc.)</li><li>– Aggiornare le banche dati</li><li>– Gestione cassa</li><li>– Accogliere i clienti o il corsista, rispondere al telefono e gestire il sistema di posta elettronica</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 30 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino/La Regione/Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Apprendista giardiniere/a AFC
<b>Profilo</b>	Licenza di scuola media
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sede di lavoro Isole di Brissago Sede scolastica Mezzana</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti e condizioni di presentazione della candidatura:</b> <p>Le candidature vanno inoltrate <a href="http://www.ti.ch/concorsi">on-line</a> sul sito <a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a>, corredate dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media)</li><li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media)</li></ul> <p>Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</p> <b>Scadenza: 6 marzo 2025</b> <p>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: <a href="http://www.orientamento.ch">www.orientamento.ch</a> (professioni: Giardiniere/a AFC)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Apprendista operatore/trice di edifici e delle infrastrutture AFC
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– 18 anni compiuti nel 2025</li><li>– Affidabilità e senso di responsabilità</li><li>– Interesse all'organizzazione e alla pianificazione, attitudine alla risoluzione dei problemi</li><li>– Abilità manuale e tecnica</li><li>– Curiosità e voglia d'imparare</li><li>– Predisposizione al lavoro autonomo e al contatto con le persone</li><li>– Spirito d'iniziativa</li><li>– Costituiranno un elemento preferenziale per la scelta eventuali stage svolti nel settore operatore/trice di edifici e infrastrutture</li></ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Scuola media di Biasca - Sede scolastica Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti e condizioni di presentazione della candidatura:</b> <p>Le candidature vanno inoltrate <a href="http://www.ti.ch/concorsi">on-line</a> sul sito <a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</p> <b>Sono richiesti i seguenti documenti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media)</li><li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo</li><li>– Lettera di presentazione e motivazione</li><li>– Licenza scuola media</li><li>– Altri titoli di studio</li></ul>

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della [candidatura on-line](#), in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute) **Scadenza: 7 marzo 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Mattia Fovini, custode presso la Scuola media di Biasca, tel. 091 816 32 51 / 079 516 19 67 oppure consultando il sito internet:

[www.orientamento.ch](http://www.orientamento.ch) (professioni: operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC)

Fonte

Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

Posizione	Apprendista Impiegato/a di commercio
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conseguimento della licenza di scuola dell'obbligo</li> <li>– Buone conoscenze: tedesco, inglese e matematica</li> <li>– Predisposizione al pensiero analitico, all'autonomia, alla precisione e alla capacità di lavorare in gruppo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SIC
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sic Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ricevere e smistare la posta, distribuirla ai vari dipendenti, occuparsi della corrispondenza controllare, archiviare e conservare vari documenti: lettere, fascicoli, ordini, relazioni, talvolta scannerizzarli per trasferirli o gestirli elettronicamente</li> <li>– Redigere verbali, relazioni o corrispondenza sulla base di appunti, registrazioni o sotto dettatura</li> <li>– Rispondere alla posta (richieste di informazioni o di lavoro, conferme d'ordine, ecc.)</li> <li>– Aggiornare le banche dati</li> <li>– Gestione cassa</li> <li>– Accogliere i clienti o i corsisti, rispondere al telefono e gestire il sistema di posta elettronica</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I dossier completi sono da inviare a <a href="mailto:candidature@sicticino.ch">candidature@sicticino.ch</a> <b>entro il 30 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025 / La Regione del 7 febbraio 2025

Posizione	Apprendisti/e
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti generali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, permesso di domicilio o di lavoro</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>– Idoneità alla funzione</li> <li>– Lingua madre italiana con conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale</li> </ul> <p><b>Requisiti particolari:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di settore o attestato federale di capacità</li> <li>– Comprovata esperienza lavorativa</li> <li>– Conoscenza degli strumenti informatici utilizzati nel settore e nel ruolo per il quale si concorre</li> <li>– Discrezione, precisione, puntualità e correttezza</li> <li>– Disponibilità per lavori a turni con orari pianificati mensilmente</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Le candidature devono essere corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con foto recente</li> <li>– Lettera di presentazione con indicazione del posto per il quale si concorre</li> <li>– Certificati di studio e attestati di lavoro</li> <li>– Autocertificazione stato di salute (da presentare dopo il primo colloquio)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (da presentare in caso di assunzione)</li> </ul> <p>Il presente concorso resta aperto anche in assenza di un effettivo bisogno di personale Le domande dovranno pervenire a:</p> <p>Cpa "Al Pagnolo" Via Cremignone 8 6924 Sorengo</p> <p>In busta chiusa con la dicitura "<b>Concorso per l'assunzione di personale alla cpa Al Pagnolo</b>", entro il <b>23 dicembre 2025 alle ore 12:00</b> Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b></p> <p><b>Punto di contatto</b> Consorzio Casa Anziani Al Pagnolo Via Cremignone 8 6924 Sorengo</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Inserviente di pulizia – 27.5%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione</li> <li>– Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei giorni e degli orari prestabiliti</li> <li>– Autonomia e senso di organizzazione</li> </ul> <p><b>Requisiti preferenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– AFC pulitrice / pulitore di edifici</li> <li>– comprovata esperienza in funzioni simili</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Tenero-Contra
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti principali</b></p> <p>Tutti i lavori di pulizia presso l'Istituto scolastico comunale, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pulizia delle aule di scuola elementare, dei corridoi e delle scale, dei servizi igienici, dell'aula magna, della palestra, delle docce e degli spogliatoi, della mensa e dell'ufficio della direzione</li> </ul> <p>La ripartizione dei compiti ai singoli inservienti avverrà sulla base di uno specifico mansionario</p>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Le candidature</b>, in busta chiusa e con la dicitura esterna <b>Concorso inservienti di pulizia</b> devono pervenire al Municipio di Tenero-Contra perentoriamente <b>entro il 28 febbraio 2025, alle ore 11.00</b></li> <li>– Il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza</li> </ul> <p><b>Le candidature dovranno essere corredate dei seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con foto</li> <li>– Lettera di presentazione con indicazione del termine di disponibilità</li> <li>– Copia del permesso di lavoro, per candidati stranieri</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione, attestati</li> <li>– Autocertificazione del casellario giudiziale (disponibile su <a href="http://www.tenero-contra.ch">www.tenero-contra.ch</a> sezione "albo comunale")</li> <li>– Autocertificazione registro esecuzioni (disponibile su <a href="http://www.tenero-contra.ch">www.tenero-contra.ch</a> sezione "albo comunale")</li> <li>– Autocertificazione stato di salute (disponibile su <a href="http://www.tenero-contra.ch">www.tenero-contra.ch</a> sezione "albo comunale")</li> <li>– Al momento dell'assunzione, il Municipio potrà richiedere la presentazione di ulteriori documenti (estratto del casellario giudiziale, estratto Ufficio esecuzione, certificato medico)</li> </ul>
<b>Fonte</b>	La Regione del 12 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Long-term election observer (LTO)</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Il contributo che può dare</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Osservare e valutare la fase pre-elettorale, il giorno dello scrutinio e il periodo successivo al voto e redigere un rapporto in merito</li> <li>– Preparare e gestire l'impiego delle osservatrici e degli osservatori elettorali di breve periodo («short-term election observers», LTO)</li> <li>– Disponibilità, con breve preavviso, per uno o due impieghi all'anno della durata di 6–8 settimane ciascuno</li> <li>– Diploma di scuola universitaria</li> <li>– Esperienza pluriennale all'estero nei settori della democrazia o delle elezioni, dei diritti umani, della promozione civile della pace o della cooperazione internazionale, preferibilmente in contesti difficili</li> <li>– Buona capacità di lavorare in team</li> <li>– L'inglese e il francese sono le lingue di lavoro (C1/C2) la conoscenza dello spagnolo, del portoghese o dell'arabo costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Cittadinanza svizzera, licenza di condurre</li> </ul> <p><b>Il personale federale non può essere preso in considerazione</b></p>
<b>Azienda</b>	<b>Confederazione Svizzera</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Informazioni complementari</b></p> <p>La descrizione dettagliata del posto è disponibile all'indirizzo: <a href="#">Pool di esperti per la promozione civile della pace – Offerte di impiego</a></p> <p>Termine per la presentazione delle candidature: 16 febbraio 2025</p> <p>I colloqui con il Pool di esperti sono previsti per la settimana del 10 marzo 2025</p> <p>Il corso obbligatorio per osservatrice o osservatore elettorale di lungo periodo (long-term election observer) si terrà dall'1 al 6 giugno 2025</p> <p>Il Pool di esperti per la promozione civile della pace è uno strumento della politica svizzera in materia di pace e diritti umani nonché della politica umanitaria. Le esperte e gli esperti vengono messi a disposizione per missioni civili di pace di durata limitata</p> <p><b>Domande sul posto di lavoro</b></p>

<b>Fonte</b>	<b>Marianne Gerber</b> +41 58 46 23794 N. Di riferimento: JRQ\$540-13549 <a href="#">candidarsi</a> La Regione del 8 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 8 febbraio 2025/ Corriere del Ticino del 10 febbraio 2025
--------------	--

<b>Posizione</b>	<b>Conducente categoria D – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Si richiede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza della categoria D con CQC</li> <li>– Nazionalità CH o permesso C, B e G se disponibile alla conversione in B</li> <li>– Disponibilità 100% al lavoro a turni (festivi e notturni inclusi)</li> <li>– Esecuzione di trasporti di linea e di viaggi turistici internazionali</li> </ul> <p><b>Costituiscono titolo preferenziale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– L'apprendistato di autista o patente C (convertibile in licenza D dopo formazione interna)</li> <li>– L'esperienza accumulata nel ramo trasporti persone</li> <li>– La conoscenza di lingue straniere T/F/I</li> </ul>
<b>Azienda</b>	<b>Autolinee Bleniesi SA</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Per poter partecipare al bando, il candidato presenta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae comprendente le referenze</li> <li>– Lettera di presentazione</li> </ul> <p>Le candidature sono da recapitare per posta (forma elettronica o cartacea) Documenti per la candidatura: <b>In forma elettronica o scritta</b> Termine per la presentazione dei documenti di candidatura: <b>3 Marzo 2025</b></p> <p><b>Punto di contatto</b> Autolinee Bleniesi SA Via Generale Guisan 1 6710 Biasca</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Bagnini/e avventizi/e</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti richiesti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Brevetto Plus Pool valido (sarà data preferenza ai/alle candidati/e in possesso anche del brevetto Pro Pool e del modulo laghi) o titolo equipollente valido</li> <li>– Modulo BLS-DAE completo valido o formazione equivalenti</li> <li>– Condotta morale e costituzione fisica e psichica integre</li> <li>– Affidabilità e precisione</li> <li>– Tenuta e comportamento corretti</li> <li>– Conoscenza lingue nazionali auspicata</li> <li>– Età minima 18 anni compiuti all'inizio dell'attività</li> </ul> <p>I/Le candidati/e che ottemperano ai requisiti richiesti, prima dell'assunzione, verranno convocati/e e sottoposti/e a un test d'idoneità in riferimento al brevetto di salvataggio e al modulo BLS-DAE.</p>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lugano
<b>Mansioni</b>	<p><b>Mansioni:</b> L'attività prevede la sorveglianza dei bagnanti in piscina e/o nel lago, inoltre i/le bagnini/e potranno essere chiamati/e a svolgere lavori di manutenzione e pulizia, secondo le disposizioni del Responsabile</p>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione delle candidature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a>)</li> <li>– Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.)</li> <li>– La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) Tramite il quale candidarsi</li> </ul> <p><b>Le offerte, corredate dai seguenti allegati:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione, indicante periodo di disponibilità a essere impiegati (mese consecutivo, indicare le date precise di inizio e fine periodo sulla lettera di presentazione)</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Brevetti plus pool, pro pool e modulo laghi</li> <li>– Modulo bls-dae completo</li> </ul> <p>Devono essere inviate tramite lo <a href="#">sportello online</a> <b>entro il 24 febbraio 2025 alla mezzanotte</b> Oltre ai documenti da allegare alla <a href="#">candidatura online</a>, 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)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Posizione	Aspirante pompiere professionista o pompiere professionista già diplomato
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti di ordine generale quelli previsti dal ROCCL e in particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condotta ineccepibile</li> <li>- Idoneità psicofisica alla funzione</li> </ul> <p><b>Requisiti di ordine particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Età massima consigliata (per gli aspiranti pompieri) 35 anni</li> <li>- Domicilio in un luogo che consenta il raggiungimento della caserma principale (via Trevano 127, Lugano) al più tardi entro 30 minuti dalla ricezione dell'allarme, o impegno a trasferirsi secondo i tempi da concordare con il comando pompieri. Il calcolo del tempo di percorrenza (domicilio-caserma) è stabilito dal corpo civici pompieri</li> <li>- Formazione conclusa a livello di attestato federale di capacità/diploma o titolo equivalente/superiore</li> <li>- Essere incorporato e attivo quale pompiere volontario e/o aziendale</li> <li>- Specializzazione in tutti i campi di competenza pompieri (per esempio: autista macchinista veicoli pesanti, pilota natanti, milite soccorso tecnico urbano, aiuto di condotta, milite soccorso fluviale-alluvionale - rescue3, specialista disinfestazione, ecc.) O disponibilità e impegno a ottenere le specializzazioni nei tempi concordati con il comando</li> <li>- Certificato corso bls-dae-src completo e brevetto sss plus pool (o titoli equivalenti) o disponibilità a conseguirli entro un anno dall'entrata in servizio</li> <li>- Dopo un periodo minimo di un anno di prova, impegno, per gli aspiranti pompieri professionisti, a seguire la scuola federale di formazione per pompieri professionisti della durata di 18 mesi e a superare i relativi esami, secondo pianificazione e programma della scuola</li> <li>- Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo, e allo svolgimento di lavori pesanti</li> <li>- Facilità nel contatto con le persone</li> <li>- Senso della responsabilità e discrezione</li> <li>- Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità</li> <li>- Capacità di utilizzo degli applicativi informatici (ambiente windows e pacchetto ms office)</li> <li>- Impegno a essere incorporato quale pompiere volontario presso il centro di soccorso cantonale di Lugano e a rispondere a tutte le esigenze del volontariato pompieri fuori dagli orari di lavoro e nei giorni festivi</li> <li>- Disponibilità a svolgere lavori generici che esulano dai compiti di base dei pompieri (attività di manutenzione, di pulizia, ecc.)</li> <li>- Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/c1 o equivalente o superiore) e conoscenza della lingua tedesca e/o francese (richiesti comprensione e parlato a livello di base/a1 o equivalente o superiore)</li> <li>- Licenza di condurre categoria b</li> <li>- Licenza di condurre categoria c e licenza di navigazione a o disponibilità a conseguirle nei tempi concordati con il comando</li> </ul> <p><b>Condizioni per gli aspiranti pompieri professionisti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Superare la giornata di selezione, la quale include: test di Cooper (12 min) secondo i requisiti dati dalla Federazione Svizzera Pompieri</li> <li>- Percorso polivalente (forza, resistenza, agilità, equilibrio)</li> <li>- Capacità natatoria (livello minimo Base Pool, secondo direttive SSS).</li> </ul> <p><b>Particolarità:</b></p> <p>Il primo anno di attività è considerato periodo di prova. Dopo questo periodo di inserimento, per gli aspiranti pompieri professionisti, avrà inizio la formazione federale per pompieri professionisti strutturata della durata di 18 mesi, al termine della quale avranno luogo gli esami federali, secondo pianificazione e programma della scuola</p>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lugano
<b>Mansioni</b>	<p><b>Mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volge in modo autonomo, competente e completo l'attività e i compiti previsti per la funzione di pompiere di primo intervento del Corpo civici pompieri Lugano</li> </ul> <p><b>In particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua interventi d'urgenza in tutte le casistiche definite e attribuite al Corpo civici pompieri Lugano</li> <li>- Effettua la manutenzione e i controlli periodici a tutte le installazioni, alle apparecchiature tecniche, agli attrezzi, all'equipaggiamento e ai veicoli in dotazione al Corpo</li> <li>- Risponde a tutte le esigenze del volontariato anche fuori dai normali orari di lavoro e durante i giorni festivi ed è allertabile in ogni momento tramite sistema d'allarme</li> <li>- Svolge servizi di prevenzione e di formazione interna a favore del pubblico</li> <li>- Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento di corsi pompieri interni, regionali, cantonali e federali</li> </ul> <p><b>Inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Può essere chiamato a svolgere lavori amministrativi e attività di pianificazione degli interventi e più in generale per la prontezza d'intervento del Corpo</li> <li>- È tenuto a seguire e a superare tutte le istruzioni (formazione di base, specialistica e continua) ordinate dal Comando, nonché il programma di allenamento fisico obbligatorio</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Possono essergli affidati altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze</li> </ul>
<b>Condizioni di presentazione delle candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.)</li> </ul> <p>La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) Tramite il quale candidarsi</p> <p>Le offerte, corredate dai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Licenza di condurre e di navigazione</li> </ul> <p>Devono essere inviate tramite lo <a href="#">sportello online</a> <b>entro il 24 febbraio 2025 alla mezzanotte</b></p> <p>Oltre ai documenti da allegare alla <a href="#">candidatura online</a>, 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 l'estratto del registro delle esecuzioni</p> <p>La posizione è aperta a candidature maschili e femminili</p> <p>Fonte: Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025</p>

<b>Posizione</b>	<b>Assistenti di Polizia</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti di ordine generale quelli previsti dal ROCCL e in particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> </ul> <p><b>Requisiti di ordine particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato quale assistente di polizia o disponibilità a conseguirlo come da Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei Corpi di polizia cantonale e comunale (rugras). Potranno entrare in considerazione anche candidati non in possesso del suddetto attestato purché dimostrino di aver svolto con successo il corso cantonale per ausiliari di polizia</li> <li>– Comportamento sicuro e autorevole nell'assumere compiti sia generali, sia particolari</li> <li>– Doti di autocontrollo e attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo</li> <li>– Spirito di iniziativa, facilità di comunicazione interpersonale, orientamento verso il cittadino e attitudine alla negoziazione</li> <li>– Correttezza, affidabilità e senso di responsabilità</li> <li>– Discrezione, precisione, puntualità, autonomia e tatto nello svolgere la funzione</li> <li>– Orientamento alla qualità, spirito di innovazione e di iniziativa</li> <li>– Disponibilità al lavoro a turni (anche notturni e festivi) sull'arco delle 24 ore, così come a prestare lavoro straordinario, anche nei giorni festivi e fuori orario, con pianificazione a breve termine</li> <li>– Dimestichezza nell'uso di mezzi informatici e di comunicazione (computer, smartphone, ecc.)</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)</li> <li>– Licenza di condurre cat. B e licenza di condurre cat. A1 o disponibilità a conseguire quest'ultima nei tempi concordati con il Comando</li> </ul> <p><b>Costituiscono titolo preferenziale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza professionale confacente alla funzione</li> <li>– Conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese.</li> </ul> <p>Municipio di Lugano</p> <p><b>Mansioni In particolare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantisce la gestione e il controllo del traffico fermo e in movimento</li> <li>– Collabora alla regolamentazione manuale del traffico e nelle attività di controllo e direzione del traffico durante i grandi eventi</li> <li>– Provvede all'intimazione e all'incasso di multe e contravvenzioni in procedura ordinaria nell'ambito della circolazione stradale</li> <li>– Provvede alle constatazioni di infrazioni a leggi, regolamenti e ordinanze comunali</li> <li>– Collabora in attività di prevenzione e di polizia di prossimità.</li> </ul> <p><b>Inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Può essere impiegato a turni (feriali, festivi, notte e giorno) in caso di necessità di servizio</li> <li>– Possono essergli conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze</li> <li>– Presta servizio in uniforme</li> </ul>
<b>Azienda</b>	
<b>Mansioni</b>	
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione delle candidature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a>).</li> </ul>

- Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).
- La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) Tramite il quale candidarsi
- Le posizioni sono aperte a candidature maschili e femminili

**Le offerte, corredate dai seguenti atti:**

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Fotografia recente
- Certificati di studio e di lavoro
- Licenza di condurre

Devono essere inviate tramite lo [sportello online](#) entro il **24 febbraio 2025 alla mezzanotte**

Oltre ai documenti da allegare alla [candidatura online](#), in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

Fonte

Foglio Ufficiale del 6 febbraio 2025/Corriere del Ticino del 7 febbraio 2025

Posizione	Istruttore/trice di protezione civile quale responsabile – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nel caso ideale disponi di una formazione conclusa per istruttori/trici o comandanti oppure di un attestato professionale equivalente e sei un/a formatore/trice e un/a consulente motivato/a ed esperto/a per i militi della protezione civile dei grigioni</li> <li>– Ti piace formare la compagnia che ti è stata affidata e dirigerla durante gli interventi nonché condividere la tua esperienza con il nostro giovane team di istruttori</li> <li>– Ti contraddistingui per l'apertura nei confronti delle novità e per il piacere nell'utilizzo dei mezzi digitali</li> <li>– Disponi di esperienza di condotta nel settore della protezione civile, dell'esercito, dei pompieri o della polizia e hai dimestichezza nel settore della logistica d'impiego e nell'ambito del materiale</li> <li>– Conoscenze di italiano o di romancio costituiscono un vantaggio</li> <li>– Disponibilità all'intervento, flessibilità, affidabilità e capacità di lavorare in team ti contraddistinguono e ti rendono la persona ideale per questo interessante impiego</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Ufficio del militare e della protezione civile
<b>Sede di Lavoro</b>	Coira
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Con la tua comprovata esperienza professionale completi il nostro team di istruttori giovane e motivato</li> <li>– In qualità di leader assumi un ruolo centrale nella formazione delle persone soggette all'obbligo di prestare servizio nella protezione civile in tutte le specialità dal livello di truppa fino a quello di quadro</li> <li>– Partecipi attivamente a progetti in corso finalizzati allo sviluppo di documenti formativi moderni e digitali e partecipi alla nuova impostazione del modello formativo</li> <li>– In qualità di istruttore, a partire dal 2027 ti attende un centro di formazione completamente nuovo con i più moderni impianti di formazione e in qualità di comandante della tua compagnia di protezione civile presterai regolarmente servizio esterno nel cantone dei grigioni</li> <li>– In caso di eventi, le nostre compagnie di milizia fanno affidamento sulla tua esperienza in situazioni di crisi e sulle tue capacità di condotta.</li> <li>– A seconda dei tuoi interessi personali e delle tue qualifiche, puoi assumere compiti di condotta supplementari. Tra questi rientrano tra l'altro la responsabilità per il materiale d'intervento e la logistica, il settore lavori pionieristici e salvataggio in profondità nonché la funzione di incaricato della sicurezza operativa. In questo modo ti offriamo molte prospettive e possibilità di sviluppo</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>In caso di domande è volentieri a disposizione Armin Gartmann, responsabile protezione civile Impiego/formazione, al numero di telefono 081 257 35 49 oppure Per e-mail <a href="mailto:ar-min.gartmann@amz.gr.ch">ar-min.gartmann@amz.gr.ch</a></p> <p>In caso di domande relative al processo di reclutamento ti invitiamo a contattare Susanne Rupp, responsabile del personale, al numero di telefono 081 257 35 40 o Per e-mail a <a href="mailto:susan-ne.rupp@amz.gr.ch">susan-ne.rupp@amz.gr.ch</a></p> <p><b>Termine di annuncio: 21 febbraio 2025</b></p> <p>Attendiamo con piacere la tua <a href="#">candidatura online</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 6 febbraio 2025/La Regione del 6 febbraio 2025