

# Newsletter nr. 1

9 gennaio 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.....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	6
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	6
Amministrazione e vendita.....	6
Comunicazione e marketing .....	6
Informatica e digitale .....	6
Formazione – Istruzione .....	7
Edilizia e artigianato .....	12
Industria e tecnica .....	16
Socio sanitario.....	18
Quadri e dirigenti .....	24
Stage e apprendistato .....	27
Altro.....	28

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 14.01.2025	09:00 – 12:30	<b>Gestire l'emotività in un colloquio di lavoro</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 14.01.2025	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>
Giovedì 16.01.2025	12:15 – 13:15	<b>Aziende e formazione: Fare impresa con Fonodunimpresa</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 16.01.2025	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>
Venerdì 17.01.2025	15:15 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 20.01.2025	17:15 – 19:15	<b>Corso: LinkedIn – Recruiting senza segreti</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 21.01.2025	09:00 – 15:15	<b>Crea il tuo profilo 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>
Martedì 21.01.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: La lettera di candidatura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 23.01.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: Il colloquio di lavoro</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 28.01.2025	09:00 – 12:30	<b>Capire un contratto di lavoro</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>
Mercoledì 29.01.2025	09:30 – 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>
Venerdì 31.01.2025	11:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!</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>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Lunedì 13.01.2025	18:00 – 22:00	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: cure infermieristiche e soccorso</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 14.01.2025	09:00 – 16:00	<b>Giornata informativa: Helsana</b> organizza una giornata informativa per <b>presentare i loro percorsi di apprendistato</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Martedì 14.01.2025	12:00 – 17:45	<b>Formazione: Consulenze Scuola specializzata superiore in cure infermieristiche</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 14.01.2025	18:00	<b>Crociera Cristallo</b> è molto più di un'esperienza teatrale. Promosso in collaborazione con <a href="#">HR Ticino</a> , il progetto del <b>Teatro Forum</b> si rivolge principalmente alle aziende, invitandole a riflettere sulla complessità della conciliazione da angolazioni diverse e su piani narrativi inediti, per promuovere il dialogo, l'empatia e la partecipazione attiva. Maggiori informazioni e iscrizione: <a href="https://vitalavoro.ch/primo-piano/teatro-forum/">https://vitalavoro.ch/primo-piano/teatro-forum/</a>
Mercoledì 15.01.2025	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 15.01.2025	14:00 – 15:30	<b>È il momento di scegliere</b> <b>Incontra le professioni del settore Informatica: conosci l'informatico/a</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>
Mercoledì 15.01.2025	16:00 – 17:30	<b>Incontro informativo: UBS ha organizzato un incontro per giovani interessati a intraprendere una carriera in ambito informatico</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 15.01.2025	19:00 – 20:30	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: cure infermieristiche e soccorso</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 15.01.2025	20:00 – 21:00	<b>Appuntamento informativo: Serata informativa ONLINE sul progetto VISITE</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 16.01.2025	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 16.01.2025	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>
Venerdì 17.01.2025	10:00 – 16:00	<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>
Martedì 21.01.2025	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 22.01.2025	12:30 – 16:30	<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 22.01.2025	12:30 – 16:30	<b>Manifestazione: Vivi l'esperienza del settore sanitario! SUPSI Manno</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 23.01.2025	19:00 – 20:30	<b>Manifestazione: SSSpecializzati - cure infermieristiche e soccorso</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 27.01.2025	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>
Mercoledì 29.01.2025	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 29.01.2025	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Associazione cantieri Nautici Ticino e Nautica's Services</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 30.01.2025	14:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 30.01.2025	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>
Venerdì 31.01.2025	10:00 – 16:00	<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>

# Cerchiamo per i nostri partner

4

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 16 gennaio 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>— 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>	<b>In ufficio</b> <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> <b>In officina</b> <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> <b>Sul cantiere</b> <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 16 gennaio 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>	<b>Pianificazione e organizzazione</b> <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> <b>Montaggio e manutenzione in cantiere</b> <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 16 gennaio 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 19 dicembre 2024 all'8 gennaio 2025

6

## Alberghiero, ristorazione e turismo

<b>Posizione</b>	<b>Panettiere – Pasticcere</b>
<b>Profilo</b>	Panettiere – Pasticcere
<b>Azienda</b>	Marina SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura a Panetteria e pasticceria Marina SA, Vicolo Orfanotrofio 6, 6900 Lugano – email: <a href="mailto:info@marina-pane.ch">info@marina-pane.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024

## Amministrazione e vendita

<b>Posizione</b>	<b>Impiegato/a amministrativo/a di supporto 50%-60%</b>
<b>Profilo</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 equivalente</li><li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)</li><li>– Condotta incensurata</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Minusio Azienda acqua potabile
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Minusio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Comprovata esperienza nella gestione della contabilità (fatturazione in entrata / uscita, giornali, creditori, debitori, conti correnti, rendiconti IVA ecc.)</li><li>– Comprovata esperienza nell'emissione e gestione di fatturazioni per diverse prestazioni (gestione bollettini, inventario, ordini, ecc.)</li><li>– Esperienza nella gestione di database (indirizzi, compravendite, abbonamenti, ecc.)</li><li>– Esperienza nell'aggiornamento del database di contratti d'abbonamento</li><li>– Esperienza nelle procedure d'incasso</li><li>– Comprovata esperienza nell'utilizzo di personal computer e il pacchetto Office (in particolare Word, Excel, Outlook)</li><li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte</li><li>– Comprovata esperienza nella gestione dei documenti in entrata / uscita e relativa organizzazione con disbrigo della corrispondenza e burocrazia quotidiana</li><li>– Comprovata esperienza nella gestione delle utenze, telefonate, corrispondenza, burocrazia</li><li>– Facilità nella redazione di corrispondenza amministrativa / commerciale e rapporti</li><li>– Capacità di organizzare e gestire più compiti contemporaneamente e richieste straordinarie</li><li>– Si trova a proprio agio nella redazione con il pubblico e le utenze</li><li>– Disponibilità a spostamenti</li><li>– Abilità di risolvere con prontezza, nel proprio ruolo, eventuali problemi o imprevisti</li><li>– Proattività, iniziativa e orientamento al miglioramento continuo, sia personale che aziendale, con particolare attenzione all'evoluzione dell'Azienda acqua potabile</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bando completo <a href="https://www.minusio.ch/Concorso-impiegato-amministrativo-di-supporto-per-l-Azienda-acqua-potabile-3206cf00?i=1">https://www.minusio.ch/Concorso-impiegato-amministrativo-di-supporto-per-l-Azienda-acqua-potabile-3206cf00?i=1</a></li><li>– Termine per la presentazione delle candidature <b>lunedì 27 gennaio 2025 ore 11:00</b></li><li>– Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta</li></ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

## Comunicazione e marketing

**Posizioni** Nessuna

## Informatica e digitale

**Posizioni** Nessuna

# Formazione – Istruzione

7

Posizione	Docenti nella SE – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo di docente di scuola elementare rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale</li><li>– È richiesta la conoscenza del francese attestata nel diploma rilasciato o nel riconoscimento CDPE, oppure mediante una certificazione riconosciuta livello B2 secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue</li></ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio scolastico Bassa Vallemaggia
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Avegno Gordevio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il Curriculum vitae</li><li>– I titoli di studio e le eventuali abilitazioni indicati per le singole posizioni a concorso</li><li>– L'eventuale riconoscimento del titolo estero o svizzero rilasciato dalla CDPE</li><li>– L'attestato che comprova l'iscrizione all'ultimo anno per coloro che si stanno abilitando – senza debiti formativi - presso la SUPSI/DFA secondo gli accordi con la scuola convenzionata e quanto richiesto dal presente bando</li><li>– Le certificazioni che attestano la conoscenza delle lingue nazionali</li><li>– L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta;</li><li>– L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lett. f). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, al candidato viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro; per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la Sezione delle scuole comunali (SeSCo) e per ottenerlo si invitano i concorrenti a scrivere un email al seguente indirizzo <a href="mailto:decs-sesco@ti.ch">decs-sesco@ti.ch</a> indicando nome, cognome, data di nascita, e-mail</li><li>– Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della partecipazione sul formulario ufficiale scaricabile da internet <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a></li><li>– Per i candidati stranieri o svizzeri residenti all'estero e per i candidati stranieri residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2017 l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti f), g) e h). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta</li><li>– Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione)</li></ul> <p>Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Consorzio scolastico Bassa Vallemaggia, c/o Comune di Avegno Gordevio, Via Vallemaggia 74, 6672 Gordevio, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente titolare SE", <b>entro l'8 gennaio 2025 alle ore 12:00</b> Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024</p>
<b>Fonte</b>	

Posizione	Docente nella SE – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo di docente di scuola elementare rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale</li><li>– È richiesta la conoscenza del francese attestata nel diploma rilasciato o nel riconoscimento CDPE, oppure mediante una certificazione riconosciuta livello B2 secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Cadenazzo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cadenazzo</b>

**Modalità di candidatura**

- Il Curriculum vitae
- I titoli di studio e le eventuali abilitazioni indicati per le singole posizioni a concorso
- L'eventuale riconoscimento del titolo estero o svizzero rilasciato dalla CDPE
- L'attestato che comprova l'iscrizione all'ultimo anno per coloro che si stanno abilitando – senza debiti formativi - presso la SUPSI/DFA secondo gli accordi con la scuola convenzionata e quanto richiesto dal presente bando
- Le certificazioni che attestano la conoscenza delle lingue nazionali
- L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet [www.casellario.admin.ch](http://www.casellario.admin.ch) o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta;
- L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lett. f). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet [www.casellario.admin.ch](http://www.casellario.admin.ch) o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, al candidato viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro; per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la Sezione delle scuole comunali (SeSCo) e per ottenerlo si invitano i concorrenti a scrivere un email al seguente indirizzo [decs-sesco@ti.ch](mailto:decs-sesco@ti.ch) indicando nome, cognome, data di nascita, e-mail
- Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della partecipazione sul formulario ufficiale scaricabile da internet <https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025>
- Per i candidati stranieri o svizzeri residenti all'estero e per i candidati stranieri residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2017 l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti f), g) e h). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta
- Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione)

Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Cadenazzo, Carà 2, 6593 Cadenazzo, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente titolare SE", **entro l'8 gennaio 2025 alle ore 12:00**

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente nella SE – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo di docente di scuola elementare rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale</li> <li>– È richiesta la conoscenza del francese attestata nel diploma rilasciato o nel riconoscimento CDPE, oppure mediante una certificazione riconosciuta livello B2 secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Curriculum vitae</li> <li>– I titoli di studio e le eventuali abilitazioni indicati per le singole posizioni a concorso</li> <li>– L'eventuale riconoscimento del titolo estero o svizzero rilasciato dalla CDPE</li> <li>– L'attestato che comprova l'iscrizione all'ultimo anno per coloro che si stanno abilitando – senza debiti formativi - presso la SUPSI/DFA secondo gli accordi con la scuola convenzionata e quanto richiesto dal presente bando</li> <li>– Le certificazioni che attestano la conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso</li> </ul>

- non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta;
- L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lett. f). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet [www.casellario.admin.ch](http://www.casellario.admin.ch) o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, al candidato viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro; per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la Sezione delle scuole comunali (SeSCo) e per ottenerlo si invitano i concorrenti a scrivere un email al seguente indirizzo [decs-sesco@ti.ch](mailto:decs-sesco@ti.ch) indicando nome, cognome, data di nascita, e-mail
  - Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della partecipazione sul formulario ufficiale scaricabile da internet <https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025>
  - Per i candidati stranieri o svizzeri residenti all'estero e per i candidati stranieri residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2017 l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti f), g) e h). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta
  - Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione)

Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Locarno, Piazza Grande 18, 6600 Locarno, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente titolare SE" **entro l'8 gennaio 2025 alle ore 12:00**

Fonte

Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

Posizione	Docente nella SE – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo di docente di scuola elementare rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale</li> <li>– È richiesta la conoscenza del francese attestata nel diploma rilasciato o nel riconoscimento CDPE, oppure mediante una certificazione riconosciuta livello B2 secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Curriculum vitae</li> <li>– I titoli di studio e le eventuali abilitazioni indicati per le singole posizioni a concorso</li> <li>– L'eventuale riconoscimento del titolo estero o svizzero rilasciato dalla CDPE</li> <li>– L'attestato che comprova l'iscrizione all'ultimo anno per coloro che si stanno abilitando – senza debiti formativi - presso la SUPSI/DFA secondo gli accordi con la scuola convenzionata e quanto richiesto dal presente bando</li> <li>– Le certificazioni che attestano la conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta;</li> <li>– L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lett. f). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, al</li> </ul>

candidato viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro; per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la Sezione delle scuole comunali (SeSCo) e per ottenerlo si invitano i concorrenti a scrivere un email al seguente indirizzo [decs-sesco@ti.ch](mailto:decs-sesco@ti.ch) indicando nome, cognome, data di nascita, e-mail

- Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della partecipazione sul formulario ufficiale scaricabile da internet <https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025>
- Per i candidati stranieri o svizzeri residenti all'estero e per i candidati stranieri residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2017 l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti f), g) e h). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta
- Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione)

Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Locarno, Piazza Grande 18, 6600 Locarno, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente titolare SE" **entro l'8 gennaio 2025 alle ore 12:00**

Fonte

Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente nella SI – 100%</b>
<b>Profilo</b>	Titolo di docente di scuola dell'infanzia rilasciato dalla Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana/Dipartimento formazione e apprendimento (SUPSI/DFA), dall'Alta Scuola Pedagogica (ASP) di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE), patente magistrale
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Curriculum vitae</li> <li>– I titoli di studio e le eventuali abilitazioni indicati per le singole posizioni a concorso</li> <li>– L'eventuale riconoscimento del titolo estero o svizzero rilasciato dalla CDPE</li> <li>– L'attestato che comprova l'iscrizione all'ultimo anno per coloro che si stanno abilitando – senza debiti formativi - presso la SUPSI/DFA secondo gli accordi con la scuola convenzionata e quanto richiesto dal presente bando</li> <li>– Le certificazioni che attestano la conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta;</li> <li>– L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lett. f). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso. Il documento è da richiedere, per tutti i candidati (Svizzeri, stranieri residenti in Svizzera e stranieri residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet <a href="http://www.casellario.admin.ch">www.casellario.admin.ch</a> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, al candidato viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro; per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la Sezione delle scuole comunali (SeSCo) e per ottenerlo si invitano i concorrenti a scrivere un email al seguente indirizzo <a href="mailto:decs-sesco@ti.ch">decs-sesco@ti.ch</a> indicando nome, cognome, data di nascita, e-mail</li> <li>– Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della partecipazione sul formulario ufficiale scaricabile da internet <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a></li> <li>– Per i candidati stranieri o svizzeri residenti all'estero e per i candidati stranieri residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2017 l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti f), g) e h). L'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta</li> <li>– Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione)</li> </ul>

Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Locarno, Piazza Grande 18, 6600 Locarno, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente titolare SE" entro l'8 gennaio 2025 alle ore 12:00

Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

Fonte

11

Posizione	Professoressa / Professore in Intelligenza Artificiale Probabilistica Robusta – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo di dottore/ssa di ricerca in Informatica o in discipline quantitative affini</li><li>– Almeno dieci anni di esperienza come ricercatore/trice e docente nell'area tecnico-scientifica di riferimento</li><li>– Come docente si richiede che abbia tenuto corsi a livello universitario, ottenendo valutazioni positive e avendone la responsabilità diretta, anche per quanto concerne la definizione dei contenuti, del programma, del materiale didattico e della valutazione degli/le studenti/esse</li><li>– Come ricercatore/trice nell'ambito applicativo cui fa riferimento il bando, si richiede che abbia preso parte ad un numero considerevole di progetti scientifici rilevanti (EU, IS, FNS, ERC, mandato diretto, etc.) finanziati e gestiti sotto la propria responsabilità, ottenendo e sviluppando brevetti internazionali, prototipi e/o artefatti e soluzioni innovative che abbiano ricevuto una valutazione indipendente da parte di terzi</li><li>– Come ricercatore/trice in ambito accademico, si richiede che, nell'area di ricerca di questo bando, abbia ottenuto risultati rilevanti in termini di: pubblicazioni su riviste scientifiche e atti di conferenze internazionali "peer-reviewed"</li><li>– Il/la candidato/a deve mostrare un'abilità provata come leader, avendo avuto la responsabilità gestionale e scientifica di un gruppo di ricerca nell'area scientifica di questo bando. Inoltre, deve anche poter dimostrare autorevolezza didattica essendo un/a professore/ssa apprezzato/a e riconosciuto/a nel suo campo</li><li>– Il/la candidato/a deve mostrare una provata capacità di sviluppare collaborazioni (locali, nazionali e internazionali) in reti accademiche, professionali, associazioni scientifiche e consorzi</li><li>– Il/la candidato/a deve mostrare una provata abilità nel contribuire alla crescita delle carriere interne, in particolare quelle dei giovani, per esempio tramite la supervisione di dottorandi e coaching ad assistenti master o collaboratori scientifici</li><li>– Conoscenza del sistema universitario svizzero e in particolare del contesto delle scuole universitarie professionali svizzere</li><li>– Deve dimostrare provata abilità nel costruire ponti e sinergie tra la sua ricerca e le attività didattiche</li><li>– È riconosciuto/a a livello nazionale e internazionale come persona di riferimento nella sua area scientifica</li><li>– Competenze linguistiche: conoscenza eccellente della lingua italiana e della lingua inglese</li><li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale (francese e/o tedesco) costituisce titolo preferenziale</li></ul>
<b>Azienda</b>	SUPSI
<b>Sede di lavoro</b>	Lugano
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Condurre importanti progetti di ricerca in collaborazione con aziende leader nell'innovazione nei settori pubblico e privato</li><li>– Analizzare e comprendere le necessità dell'azienda e modellizzare il problema da risolvere</li><li>– Sviluppare approcci e soluzioni innovative quando necessario</li><li>– Contribuire in maniera continuativa e rilevante alla letteratura scientifica nel settore dell'Intelligenza Artificiale Probabilistica Robusta</li><li>– Rafforzare le competenze e le esperienze nell'ambito dei Modelli Grafici Probabilistici (come reti Bayesiane e circuiti probabilistici) e di Teorie dell'Incertezza Generalizzata (come le probabilità imprecise o gli insiemi credali), e combinazioni di questi due ambiti (come reti e circuiti credali)</li><li>– Acquisire, coordinare e gestire progetti di ricerca applicata, prendendosi cura della ricerca delle fonti di finanziamento, gestendone gli aspetti burocratici e amministrativi e sapendone gestire il coordinamento a livello di dipartimento e inter-dipartimento all'interno della SUPSI</li><li>– Fornire contributi significativi alla formazione di base e assume un ruolo importante nel monitoraggio dei processi di erogazione dell'offerta educativa</li><li>– Essere attivo/a in comunità scientifiche e accademiche a livello nazionale e internazionale</li><li>– Essere attivo/a nella gestione delle attività di insegnamento</li><li>– Contribuire all'aggiornamento scientifico e didattico del suo gruppo di ricerca per quanto riguarda la sua area di competenza</li><li>– Fare crescere scientificamente i/le propri/e collaboratori/trici nell'ambito delle aree scientifiche di propria competenza, curandone lo sviluppo delle competenze e la qualità dell'operato nell'ambito delle attività di formazione e ricerca</li><li>– Promuovere la collaborazione tra docenti, ricercatori/trici e collaboratori/trici scientifici/che nell'ambito del settore di afferenza</li><li>– Coordinare e gestire gli aspetti finanziari e amministrativi dei progetti di propria competenza</li><li>– Curare e promuovere collaborazioni a livello nazionale e internazionale nell'area di ricerca di questo bando</li></ul>

**Modalità di candidatura**

- Partecipare ai comitati organizzativi di conferenze internazionali e attività editoriali (es. guest o area editor di riviste internazionali)
- Curriculum vitae e studiorum completo in lingua italiana o inglese secondo modello (word o PDF)
- Lettera di presentazione in lingua italiana o inglese, contenente le proprie motivazioni
- Elenco delle pubblicazioni scientifiche, dei lavori esemplificativi della propria produzione tecnico scientifica e link o copia dei predetti lavori
- Elenco dei progetti di ricerca acquisiti e del relativo volume di finanziamento
- Diplomi formativi e certificati di lavoro
- Onorificenze, premi e menzione dei risultati più significativi ottenuti durante l'iter professionale
- Almeno due lettere di referenze recenti che comprovino la qualità professionale, scientifica e didattica
- Presentazione delle attività didattiche svolte a livello universitario con relative valutazioni

Saranno prese in considerazione unicamente le candidature **inoltrate entro il 16 febbraio 2025** tramite il formulario di candidatura dedicato

Link bando: <https://www.supsi.ch/bando2040>

**Fonte**

Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 20 dicembre 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente titolare nella SE - 50%</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Stabio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Stabio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le domande di concorso, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Stabio, Via Ufentina 25, 6855 Stabio, in busta chiusa con la dicitura esterna, "Concorso docente SE", <b>entro venerdì 10 gennaio 2025 ore 16:00</b></li> <li>– Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'Ispettrice scolastica del circondario Mendrisiotto e Basso Ceresio, Patrizia Bettello, Via Vignascia 7, Casella Postale 605, 6855 Stabio, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'Ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

## Edilizia e artigianato

<b>Posizione</b>	<b>Installatore Elettricista (100%)</b>
<b>Azienda</b>	AMB
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="http://www.amb.ch/lavora-con-noi">www.amb.ch/lavora-con-noi</a></li> <li>– Termine per la presentazione <b>31 gennaio 2025</b></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 gennaio 2025 / Foglio ufficiale del 7 gennaio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Ingegnere/a addetto/a esame progetti</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> <li>– Diploma di ingegnere/a civile a livello di titolo accademico o SUP o equivalente</li> <li>– Comprovata esperienza professionale attinente alla funzione</li> <li>– Comprovate conoscenze delle procedure, norme e basi legali in materia di smaltimento delle acque (PGS)</li> <li>– Conoscenza delle procedure della Legge edilizia</li> <li>– Comprovata esperienza professionale nell'ambito dell'elaborazione di Piani generali di smaltimento delle acque (PGS) e della progettazione di impianti di canalizzazione</li> <li>– Capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e negoziazione, nel proporre decisioni assumendosene la responsabilità e disponibilità verso l'utenza</li> <li>– Comprovate capacità organizzative</li> <li>– Precisione, speditezza e riservatezza nel lavoro</li> <li>– Spiccate capacità redazionali e di sintesi</li> <li>– Flessibilità, autonomia, spirito di iniziativa e predisposizione a elevati ritmi di lavoro</li> <li>– Attitudine sia al lavoro indipendente sia al lavoro in team</li> <li>– Disponibilità all'aggiornamento/perfezionamento professionale</li> <li>– Uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, gestione banche dati, ecc.) e conoscenza degli applicativi GIS</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)</li> <li>– Licenza di condurre categoria. B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redige i preavvisi tecnici sulle domande di costruzione</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicura la consulenza a utenti esterni e ai collaboratori della Divisione</li> <li>– Garantisce il coordinamento e l'aggiornamento delle informazioni con i colleghi del Genio civile delle Divisione spazi urbani</li> <li>– Cura i rapporti fra l'ente pubblico, gli attori privati e gli uffici cantonali nelle varie fasi della procedura edilizia</li> <li>– Partecipa all'allestimento delle opposizioni pervenute durante il periodo di pubblicazione delle domande di costruzione</li> <li>– Evade personalmente pratiche amministrative legate alle domande di costruzione</li> <li>– Assiste la direzione della Divisione nella gestione di tematiche particolari legate alla gestione del territorio e dell'edilizia privata</li> <li>– Partecipa a sedute di commissioni comunali o/a gruppi di lavoro ad hoc</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Copia licenza di condurre</li> </ul> <p>Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano <a href="https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online">https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online</a> <b>entro il 13 gennaio 2025 a mezzanotte</b></p> <p>Link bando: <a href="https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html">https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html</a> Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 20 dicembre 2024</p>
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Montatore elettricista per reti di distribuzione o installatore elettricista</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservati gli accordi internazionali in vigore</li> <li>– Sana costituzione fisica</li> <li>– Buona condotta e provata onestà</li> <li>– Attestato federale di capacità come Montatore elettricista per reti di distribuzione o attestato federale di capacità come installatore elettricista</li> <li>– Buona attitudine relazionale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio del Borgo di Ascona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ascona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Costruzione e manutenzione di linee, cavi elettrici e cabine di trasformazione</li> <li>– Esecuzione di allacciamenti elettrici</li> <li>– Costruzione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica</li> <li>– Posa contatori</li> <li>– Posa e programmazione di ricettori</li> <li>– Posa e programmazione di apparecchi per il sistema di telelettura</li> <li>– Tutte le altre incombenze di un servizio pubblico e quelle ordinate dai superiori</li> <li>– Lavori generali con supporti informatici</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Diploma o attestati in fotocopia</li> <li>– Certificato medico</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti</li> <li>– Lista referenze</li> </ul> <p>Le candidature dovranno pervenire alla cancelleria comunale <b>entro il 16 gennaio 2025 alle ore 16</b></p> <p>Link bando: <a href="https://www.ascona.ch/Capitolato-di-concorso-per-l-assunzione-di-un-eletricista-per-reti-di-distribuzione-o-installatore-eletricista-per-l-Azienda-eletrica-comunale-7726e400?i=1">https://www.ascona.ch/Capitolato-di-concorso-per-l-assunzione-di-un-eletricista-per-reti-di-distribuzione-o-installatore-eletricista-per-l-Azienda-eletrica-comunale-7726e400?i=1</a> Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 23 dicembre 2024</p>
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Capo squadra settore opere pubbliche 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) nei settori della progettazione, tecnica della costruzione, elettrotecnico, altri, titoli di studio equivalenti/superiori</li> <li>– Requisiti preferenziali: Attestato Professionale Federale (APFI) quale Specialista in manutenzione o altri titoli di studio equivalenti/superiori), Attestato Professionale Federale (APF) quale Specialista della sicurezza sul lavoro e della protezione della salute o altri titoli di studio equivalenti/superiori formazione quale incaricato sicurezza protezione antincendio</li> <li>– Licenza di condurre di categoria B</li> <li>– Esperienza comprovata nella gestione di stabili, strutture e conoscenze accresciute delle norme di sicurezza vigenti sul lavoro e antincendio</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei programmi informatici (Office)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificare, organizzare, dirigere e controllare le attività della squadra custodi (ca. 12 collaboratori)</li> <li>– Pianificare, coordinare e controllare la manutenzione degli stabili attribuiti alla squadra custodi</li> <li>– Coordinare l'assistenza agli eventi che si svolgano negli stabili attribuiti alla squadra custodi</li> <li>– Collaborare con il Responsabile dell'area pulizia stabili</li> <li>– Redigere rapporti di lavoro, manutenzione, guasti, difetti e statistiche</li> <li>– Gestire il software per la manutenzione degli stabili</li> <li>– Occuparsi degli aspetti in ambito di sicurezza e salute degli stabili attribuiti alla squadra custodi</li> <li>– Coordinare con il Settore Servizi urbani e ambiente lo sgombero della neve e la manutenzione del verde</li> <li>– Prestare servizio in casa di necessità fuori orario e nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e in eventuali situazioni di emergenza negli stabili (guasti, danni naturali, sinistri, ecc.)</li> <li>– Essere disposti a lavorare e collaborare con altri Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale</li> <li>– Svolgere altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Documenti solo in forma elettronica, termine per la presentazione <b>24 gennaio 2025</b></li> <li>– Annuncio completo:</li> <li>– <a href="https://www.bellinzona.ch/downdoc.php?id_doc=90390&amp;lng=1&amp;i=1&amp;rif=1c4e8cd805">https://www.bellinzona.ch/downdoc.php?id_doc=90390&amp;lng=1&amp;i=1&amp;rif=1c4e8cd805</a></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Operaio/a manutentore/trice - 80%</b>
------------------	--

<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità AFC o certificato federale di formazione pratica CFP nelle professioni di meccanico/a d'automobili, giardiniere/a, idraulico/a, o titolo equivalente</li> <li>– Autorizzazione federale per l'impiego di biocidi per la disinfezione dell'acqua nelle piscine collettive, brevetto pro-pool o disponibilità a una formazione</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido</li> <li>– Doti di indipendenza, flessibilità, capacità organizzative e di conduzione, facilità nei contatti personali</li> <li>– Senso pratico, spirito di iniziativa, attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>– Capacità redazionali</li> <li>– Buona salute fisica e psichica</li> <li>– Buona condotta</li> <li>– Licenza di condurre categoria B, categoria C1 o equivalente costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Disponibilità al lavoro durante i fine settimana e flessibilità negli orari</li> </ul>
----------------	--

**Azienda** Municipio di Massagno

**Sede di lavoro**

**Mansioni**

**Massagno**

- Eseguo lavori e mansioni collegati alla manutenzione degli spazi verdi, degli stabili, dell'impianto e delle attrezzature della piscina e dello stadio
- È responsabile della manutenzione del centro, delle attrezzature, dei DPI e dell'impianto di clorazione dell'acqua e valori delle piscine
- Gestisce i magazzini e verifica le scorte minime
- Possono essergli/le conferite altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze
- Si occupa della gestione e dell'implementazione dei concetti di salute e sicurezza sul posto di lavoro
- È tenuto/a all'aggiornamento di manuali di controllo consumi, parametri ecc.
- Ogni altra mansione affidata dal responsabile del Centro sportivo Valgersa nel settore della manutenzione e gestione del centro e delle emergenze

**Modalità di candidatura**

- Curriculum vitae e fotografia recente
- Lettera di presentazione
- Certificati di studio, di formazione e di lavoro
- Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Estratto cantonale delle esecuzioni (validità 6 mesi dal rilascio)
- Copia licenza di condurre

Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via Giuseppe Motta 53, Casella postale, 6908 Massagno, con la dicitura esterna "Concorso operaio/a manutentore/trice Valgersa" **entro il 14 gennaio 2025, alle ore 16:00**

Link bando: <https://www.massagno.ch/Capitolato-di-concorso-per-l-assunzione-di-una-operaioa-manutentore/trice-per-il-Centro-sportivo-Valgersa-429bfc00?i=1>

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 19 dicembre 2024 / Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024

Posizione	Operaio/a manutenzione degli immobili pubblici (100%)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità nelle professioni legate al settore dell'edilizia, dell'artigianato, o titoli equivalenti</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta irreprensibile e incensurata</li> <li>– Capacità di lavorare in modo indipendente e spiccato senso d'iniziativa</li> <li>– Disponibilità per attività fuori dall'orario e in giorni festivi</li> <li>– Sana costituzione fisica e idoneità a ricoprire la specifica funzione</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Età massima 40 anni</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Coldrerio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Coldrerio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora in tutti i settori di pertinenza della squadra esterna</li> <li>– Esegue singolarmente o in gruppo, attività di manutenzione e pulizia delle aree esterne comunali</li> <li>– Svolge a turno il servizio di picchetto per allarmi, emergenze e servizio invernale neve e spargimento sale antighiaccio</li> <li>– Nel periodo invernale deve collaborare all'attività di sgombero neve</li> <li>– Gestione, sorveglianza e manutenzione del territorio comunale</li> <li>– Gestisce, monitora e controlla periodicamente gli impianti di riscaldamento, ventilazione, condizionamento e refrigerazione, gli impianti di acqua calda e fredda e gli impianti elettrici e sanitari</li> <li>– Gestisce e monitora i sistemi di gestione degli edifici, i sistemi di chiusura e di sicurezza</li> <li>– Pianifica, organizza e predispone la manutenzione degli impianti e dei componenti tecnici dell'edificio</li> <li>– Gestisce l'inventario delle attrezzature e del mobilio presenti presso gli immobili comunali, con particolare riguardo alle attrezzature e materiale di ginnastica presso la palestra</li> <li>– Gestisce l'inventario delle attrezzature e materiale di pulizia</li> <li>– Organizza e verifica i lavori di manutenzione straordinaria e di riparazioni particolari eseguite da ditte esterne</li> <li>– Svolge nel limite delle sue competenze piccoli lavori di manutenzione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione con fotografia formato passaporto</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione</li> <li>– Certificato di stato civile (dispensa per i domiciliati nel Comune di Coldrerio)</li> <li>– Certificato di buona condotta (dispensa per i domiciliati nel Comune di Coldrerio)</li> <li>– Certificato medico ufficiale attestante l'idoneità al lavoro</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)</li> <li>– Certificato di solvibilità (UEF) (validità 6 mesi)</li> <li>– Fotocopia della licenza di condurre categoria B e se in possesso D1</li> <li>– Le candidature corredate dai documenti richiesti dovranno pervenire al Municipio di Coldrerio, presso la Cancelleria comunale, via P. F. Mola 17b, 6877 Coldrerio, in busta chiusa con l'indicazione esterna «Concorso operaio/a comunale»</li> <li>– Capitolato completo <a href="https://www.coldrerio.ch/Concorso-per-l-assunzione-di-ununa-Operaioa-per-la-squadra-esterna-con-mansioni-particolari-di-gestione-e-manutenzione-degli-immobili-pubblici-f094a000?i=1">https://www.coldrerio.ch/Concorso-per-l-assunzione-di-ununa-Operaioa-per-la-squadra-esterna-con-mansioni-particolari-di-gestione-e-manutenzione-degli-immobili-pubblici-f094a000?i=1</a></li> <li>– Scadenza concorso: <b>3 febbraio 2025 ore 12:00</b></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 7 gennaio 2025

Posizione	Operaio/a comunale - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC)</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– L'AFC quale selvicoltore oppure giardiniere possono costituire un requisito preferenziale</li> <li>– Disponibilità a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale</li> <li>– Disponibilità, in caso di necessità, a svolgere lavori fuori orario e nei giorni festivi, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team</li> <li>– Capacità organizzative</li> <li>– Facilità relazionali e nella comunicazione</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione</li> <li>– Condotta irreprensibile</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Riviera
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Riviera</b>

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavori di giardinaggio</li> <li>– Servizio rifiuti</li> <li>– Lavori diversi di manutenzione riguardanti edifici, impianti e attrezzature comunali</li> <li>– Servizio in occasione di eventi e manifestazioni</li> <li>– Servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio</li> <li>– Ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera motivazionale</li> <li>– Diplomi o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale*</li> <li>– Certificato di solvibilità dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti*</li> </ul> <p>*Rilasciato da non più di 6 mesi</p> <p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) <b>entro il 31 gennaio 2025, alle ore 12.00</b>, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso operaio comunale"</p> <p>Link bando: <a href="https://www.comuneriviera.ch/Concorso-per-l-assunzione-di-una-operaioa-comunale-al-100-d4bff900?i=1">https://www.comuneriviera.ch/Concorso-per-l-assunzione-di-una-operaioa-comunale-al-100-d4bff900?i=1</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 8 gennaio 2025

## Industria e tecnica

<b>Posizione</b>	<b>Autista e di un/una sostituto/a per il servizio di trasporto degli allievi</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera o residenza</li> <li>– Condotta irreprensibile e incensurata</li> <li>– Buone condizioni di salute che permettano lo svolgimento della mansione</li> <li>– Padronanza della lingua italiana</li> <li>– Possesso della licenza di condurre professionale per il trasporto di allievi (Categoria DI) 0 disponibilità a conseguirla entro un breve lasso di tempo</li> <li>– Certificato di capacità (CQC) attivo o disponibilità a conseguirla entro un breve lasso di tempo</li> <li>– Capacità relazionali e gestionali con gruppi di bambini</li> <li>– Esperienza nei trasporti scolastici costituisce titolo preferenziale, così come esperienze sportive associative nella conduzione dei bambini</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Canobbio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Canobbio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'autista fornisce il servizio del trasporto degli allievi dell'istituto scolastico comunale, in particolare per la zona della "Cartiera". Avvalendosi del veicolo messo a disposizione del Comune, svolge i trasporti lungo le tratte stabilite dal Municipio, tra le fermate definite in base agli utenti iscritti ed il centro scolastico (scuola elementare e scuola dell'infanzia) e viceversa</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia recente</li> <li>– Lettera di presentazione e di motivazione</li> <li>– Copia della licenza di condurre e del certificato CQC (se in possesso)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (validità 3 mesi dal rilascio)</li> <li>– Certificato medico attestante l'idoneità alla funzione o autocertificazione sullo stato di salute*</li> </ul> <p>*Documenti da richiedere alla Cancelleria comunale: <a href="mailto:info@canobbio.ch">info@canobbio.ch</a></p> <p>Le candidature devono pervenire al Municipio di Canobbio, Casella postale, 6952 Canobbio, in busta chiusa e con la dicitura esterne "Concorso autista servizio trasporto pubblico" <b>entro il 17 gennaio 2025 alle ore 10.00</b></p> <p>Link bando: <a href="https://canobbio.ch/wp-content/uploads/2024/12/SKM_C450i24121711290.pdf">https://canobbio.ch/wp-content/uploads/2024/12/SKM_C450i24121711290.pdf</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

<b>Posizione</b>	<b>Autista</b>
<b>Profilo</b>	Autista
<b>Azienda</b>	Marina SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura a Panetteria e pasticceria Marina SA, Vicolo Orfanotrofio 6, 6900 Lugano – email: <a href="mailto:info@marina-pane.ch">info@marina-pane.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024

Posizione	Spazzacamino
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato AFC</li> <li>– Certificato SCST per impianti alimentati automaticamente con combustibili solidi</li> <li>– Certificato SSIGA per impianti a gas</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Rutner Spazzacamino Sagl
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Pregassona</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Telefonare orari pasti Tel. 091 942 72 35
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024

Posizione	Consulente sicurezza e salute
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> <li>– Formazione superiore in ambito ingegneristico o tecnico affine alla posizione. Potranno entrare in considerazione anche candidati/e non in possesso di una formazione superiore, purché dispongano di comprovata pluriennale esperienza professionale specifica che dimostri idoneità per la posizione</li> <li>– Comprovata esperienza professionale attinente alla posizione (per esempio nell'identificazione dei pericoli, nella valutazione dei rischi, nella pianificazione delle misure preventive, negli accertamenti su infortuni professionali, problemi di salute, ecc.)</li> <li>– Attitudine, interesse e passione per i settori della sicurezza e della salute sul posto di lavoro</li> <li>– Buona conoscenza ed esperienza nell'applicazione del quadro legislativo svizzero in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro</li> <li>– Capacità di analisi, organizzative, progettuali e di logica procedurale</li> <li>– Capacità relazionali, di negoziazione, di mediazione, di gestione dei conflitti, di proporre decisioni e di trovare soluzioni</li> <li>– Facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza</li> <li>– Capacità di lavorare sia individualmente, sia in gruppo</li> <li>– Correttezza, senso della responsabilità, autonomia, discrezione, tatto e fermezza</li> <li>– Spirito di iniziativa e di collaborazione, senso pratico, flessibilità, apertura al cambiamento, alla digitalizzazione di processi e capacità di adattamento</li> <li>– Spirito di innovazione e creatività</li> <li>– Orientamento alla qualità e affidabilità</li> <li>– Competenze amministrative e buone capacità redazionali e di sintesi</li> <li>– Capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora con i superiori nell'attuazione dei requisiti di sicurezza e protezione della salute sul posto di lavoro in conformità alle disposizioni di legge</li> <li>– Garantisce che le disposizioni di legge in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute siano attuate in maniera concreta e coerente</li> <li>– Individua situazioni pericolose ed elabora sistemi di sicurezza e protezione della salute coinvolgendo i diretti interessati</li> <li>– Verifica l'attuazione di misure preventive e correttive analizzando processi, posti e ambienti di lavoro</li> <li>– Effettua, segue e documenta accertamenti su infortuni professionali, problemi di salute e altri eventi</li> <li>– Valuta e interpreta correttamente dati su temi rilevanti in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute</li> <li>– Integra e, se necessario, aggiorna le procedure in materia di sicurezza sul lavoro e protezione della salute nella mappa generale dei processi</li> <li>– Pianifica, effettua, segue e rielabora audit per la verifica degli standard di sicurezza sul lavoro e protezione della salute</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<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> </ul> <p>Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano <a href="https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online">https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online</a> entro il 13 gennaio 2025 a mezzanotte</p> <p>Link bando: <a href="https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html">https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino 20 dicembre 2024 / L Regione del 20 dicembre 2024

Posizione	Tecnico/a specialista mountain bike - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma universitario, SUP o AFC negli ambiti legati al territorio (forestale, ambientale, geologia, geografia, geomatica)</li> <li>– Esperienza nella gestione di progetti e conoscenza delle relative procedure</li> <li>– Ottima forma fisica, spiccata passione per la mountain bike, la montagna e il territorio</li> <li>– Buone capacità redazionali e propensione al lavoro autonomo</li> <li>– Attitudine alla mediazione e alla ponderazione di interessi contrapposti</li> <li>– Lingua madre italiana e buone conoscenze parlate e scritte del tedesco</li> <li>– Disponibilità al lavoro fuori orario</li> </ul>
<b>Azienda</b>	TicinoSentieri
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ispezione della rete di percorsi per MTB e supporto per le ispezioni della rete cantonale dei sentieri escursionistici pedestri</li> <li>– Gestione dei dati informatici (GIS) per la rete dei percorsi per MTB e per la rete cantonale dei sentieri escursionistici pedestri, in base alle richieste del responsabile tecnico sentieri escursionistici</li> <li>– Consulenza e collaborazione con i servizi del Dipartimento del territorio, con le Organizzazioni Turistiche Regionali, con i Comuni, con i Patriziati e con altri enti o associazioni nei campi della realizzazione e della manutenzione dei percorsi per MTB</li> <li>– Progettazione e gestione della segnaletica della rete cantonale dei percorsi per MTB e dei sentieri escursionistici pedestri in collaborazione con il responsabile tecnico sentieri escursionistici</li> <li>– Partecipazione a gruppi di lavoro, a commissioni specifiche e attività di formazione, a seconda di necessità ed esigenze</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera accompagnatoria</li> <li>– Fotografia e copia dei certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>Le candidature dovranno pervenire via mail <b>entro il 27 gennaio 2025</b> indicando nell'oggetto "Concorso tecnico/a specialista mountain bike", a <a href="mailto:info@tinosentieri.ch">info@tinosentieri.ch</a>  Link bando: <a href="https://www.tinosentieri.ch/it/chi-siamo/lavora-con-noi">https://www.tinosentieri.ch/it/chi-siamo/lavora-con-noi</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024 / Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 20 dicembre 2024

Posizione	Tecnico Frigorista AFC
<b>Azienda</b>	Aerimpianti SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sorengo</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inoltrare le candidature a: <a href="mailto:info@aerimpianti.ch">info@aerimpianti.ch</a> e all'indirizzo postale: Aerimpianti SA, Via Moretto 2, 6924 Sorengo
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024

## Socio sanitario

Posizione	Animatore/animatrice – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo accademico (lavoro sociale o titolo equivalente nell'ambito dell'educazione) o formazione superiore di carattere equivalente accompagnata da un'esperienza professionale nell'animazione giovanile</li> <li>– Condotta incensurata</li> <li>– Costituzione sana</li> <li>– Conoscenza della rete degli Enti e dei servizi a livello comunale e cantonale</li> <li>– Competenze informatiche e di social media management</li> <li>– Licenza di condurre tipo B</li> <li>– Comprovata esperienza nell'ambito dell'animazione socioculturale e/o giovanile</li> <li>– Conoscenza della realtà delle politiche giovanili in Ticino</li> <li>– Spirito d'iniziativa e d'innovazione, capacità decisionali e di risoluzione dei problemi</li> <li>– Capacità di comunicazione interpersonale e attitudine alla mediazione nei rapporti con i giovani</li> <li>– Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro (attività serali e nei fine settimana)</li> <li>– Atteggiamento dinamico e propositivo</li> <li>– Capacità organizzative, di coordinamento e di conduzione</li> <li>– Adattabilità al lavoro in gruppo</li> <li>– Capacità di redigere in modo indipendente testi quali corrispondenza, rapporti all'indirizzo del Municipio</li> <li>– Disponibilità e interesse all'aggiornamento formativo e professionale</li> <li>– Discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale</li> <li>– Spiccata capacità di ascolto, relazionale, comunicative, di negoziazione e mediazione</li> <li>– Capacità di lavoro autonomo e di gestione di progetti</li> </ul>

<b>Azienda</b> <b>Sede di lavoro</b> <b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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 e autonomia lavorativa</li> <li>- Creatività, autonomia e capacità al lavoro di gruppo</li> <li>- Attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>- Senso di responsabilità</li> <li>- Capacità organizzative e di coordinamento</li> <li>- Intraprendenza e iniziativa personale</li> </ul> <b>Municipio di Stabio</b> <b>Stabio</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione e animazione delle attività dello Spazio giovani</li> <li>- Promozione delle attività dello Spazio giovani verso l'esterno</li> <li>- Gestione dei social media</li> <li>- Collaborazione con gli altri Centri giovanili presenti nel Mendrisiotto, con i servizi e gli enti presenti sul territorio, e con il servizio di prossimità</li> <li>- Supporto all'organizzazione di attività esterne rivolte ai giovani</li> <li>- Supporto nell'elaborazione dei preventivi e dei consuntivi per l'ottenimento del sussidio cantonale</li> <li>- Formulazione di rapporti di attività per il Municipio con la supervisione dell'animatrice responsabile</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di motivazione e presentazione</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 della responsabilità di funzione</li> </ul> <p>Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Stabio in busta chiusa e con la dicitura esterna *Concorso animatore spazio giovani*, <b>entro il 21 gennaio 2025 alle ore 12.00</b></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 gennaio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Collaboratore/trice scientifico/a a tempo parziale (30%)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diploma federale di medico veterinario</li> <li>- Formazione di veterinario ufficiale (ATA)</li> <li>- Ottima padronanza della lingua italiana e buone conoscenze delle altre lingue ufficiali in particolare del tedesco</li> <li>- Buone capacità organizzative, redazionali e relazionali</li> <li>- Interesse per lo svolgimento di compiti di natura amministrativa e ispettiva</li> <li>- Disponibilità a lavorare oltre le normali fasce orarie a dipendenza delle esigenze di servizio</li> </ul>
<b>Azienda</b> <b>Sede di lavoro</b> <b>Mansioni</b>	<b>Dipartimento della sanità e della socialità</b> <b>Bellinzona</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzare ispezioni (controlli pianificati e controlli su segnalazione) secondo le procedure standard nelle tenute di animali da reddito, da compagnia e selvatici</li> <li>- Preparare i relativi rapporti e decisioni amministrative adeguate dal profilo tecnico e del diritto amministrativo, allo scopo di assicurare la corretta messa in atto delle normative veterinarie applicabili, e seguire lo svolgimento del caso sino alla sua risoluzione.</li> <li>- Dove richiesto, collaborare nella procedura amministrativa ricorsuale fino alla crescita in giudizio delle decisioni emesse e avviare procedure penali o contravvenzionali</li> <li>- Collaborare alla gestione di progetti puntuali nell'ambito della legislazione veterinaria</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<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> <li>- In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</li> <li>- Link completo <a href="https://www4.ti.ch/index.php?id=131450">https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</a></li> <li>- Documenti per la candidatura solo in forma elettronica</li> <li>- Termine per la presentazione <b>13 gennaio 2025</b></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

Posizione	Assistente sociale – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> <li>– Formazione quale assistente sociale SUPSI o titolo equivalente in ambito sociale</li> <li>– Esperienza professionale e conoscenza delle reti di intervento presenti sul territorio</li> <li>– Predisposizione e facilità nei rapporti umani e spirito di mediazione</li> <li>– Capacità di gestione dei conflitti e dello stress e predisposizione alla gestione di utenti "difficili"</li> <li>– Capacità di assumersi responsabilità e di gestire con professionalità le pratiche di propria competenza avvalendosi del codice deontologico della professione dell'assistente sociale</li> <li>– Buone capacità organizzative e di logica procedurale</li> <li>– Spirito di iniziativa, di collaborazione e predisposizione al lavoro sia individuale, sia in équipe, sia interdisciplinare</li> <li>– Flessibilità nell'organizzazione del lavoro, affidabilità e indipendenza</li> <li>– Pratica in compiti a carattere amministrativo e conoscenze di base in contabilità</li> <li>– Disponibilità al lavoro al di fuori dei normali orari di ufficio</li> <li>– Disponibilità a partecipare a corsi di formazione</li> <li>– Disponibilità a effettuare spostamenti sul territorio (con mezzo aziendale o trasporti pubblici)</li> <li>– Adeguata conoscenza e utilizzo dei programmi informatici Microsoft Excel, Word e capacità di utilizzo della posta elettronica</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Fornisce informazioni sulle prestazioni sociali e consulenza sociale all'utenza del Servizio, ai partner interni ed esterni e a terzi</li> <li>– Effettua l'esame dei bisogni alle persone che si presentano spontaneamente all'Accompagnamento Sociale per chiedere aiuto (anamnesi, analisi della situazione e definizione delle priorità), attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari, e l'attuazione di un piano d'intervento concordato con l'utente</li> <li>– Assicura sostegno sociale e mediazione per coprire i bisogni e le priorità sociali e relazionali dell'utente</li> <li>– Effettua valutazioni socio-ambientali richieste dalle Autorità di protezione o giudiziarie e segnala situazioni di particolare disagio degli utenti, affinché possa essere valutata l'opportunità di una misura a protezione della persona</li> <li>– Garantisce l'attivazione e il coordinamento delle risorse territoriali necessarie per fronteggiare i bisogni specifici degli utenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<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>– Copia licenza di condurre</li> </ul> <p>Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano <a href="https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online">https://egov.lugano.ch/it/services/3/candidatura-online</a> <b>entro il 13 gennaio 2025 a mezzanotte</b></p> <p>Link bando: <a href="https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html">https://www.lugano.ch/la-mia-citta/amministrazione/albo-comunale/concorsi.html</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 20 dicembre 2024

Posizione	Infermieri
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza nel settore sanitario in Svizzera</li> <li>– Disponibilità di auto propria per l'aiuto domiciliare</li> <li>– Conoscenza del tedesco e la padronanza dei principali mezzi informatici sono considerati criteri di preferenza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Fondazione AVAD
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Copie di titoli di studio</li> <li>– Certificati di lavoro e referenze</li> </ul> <p>Le candidature sono da inviare all'indirizzo e-mail <a href="mailto:info@avad.ch">info@avad.ch</a> <b>entro il 31 gennaio 2025</b></p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 20 dicembre 2024

Posizione	OSS
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza nel settore sanitario in Svizzera</li> <li>– Disponibilità di auto propria per l'aiuto domiciliare</li> <li>– Conoscenza del tedesco e la padronanza dei principali mezzi informatici sono considerati criteri di preferenza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Fondazione AVAD
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia</li> </ul>

- Lettera di motivazione
- Copie di titoli di studio
- Certificati di lavoro e referenze

Le candidature sono da inviare all'indirizzo e-mail [info@avad.ch](mailto:info@avad.ch) entro il **31 gennaio 2025**  
La Regione del 20 dicembre 2024

Fonte

#### Posizione **OSA**

- Profilo**
- Esperienza nel settore sanitario in Svizzera
  - Disponibilità di auto propria per l'aiuto domiciliare
  - Conoscenza del tedesco e la padronanza dei principali mezzi informatici sono considerati criteri di preferenza

**Azienda** Fondazione AVAD

- Modalità di candidatura**
- Curriculum vitae con fotografia
  - Lettera di motivazione
  - Copie di titoli di studio
  - Certificati di lavoro e referenze

Le candidature sono da inviare all'indirizzo e-mail [info@avad.ch](mailto:info@avad.ch) entro il **31 gennaio 2025**

Fonte La Regione del 20 dicembre 2024

#### Posizione **Assistenti di cura**

- Profilo**
- Esperienza nel settore sanitario in Svizzera
  - Disponibilità di auto propria per l'aiuto domiciliare
  - Conoscenza del tedesco e la padronanza dei principali mezzi informatici sono considerati criteri di preferenza

**Azienda** Fondazione AVAD

- Modalità di candidatura**
- Curriculum vitae con fotografia
  - Lettera di motivazione
  - Copie di titoli di studio
  - Certificati di lavoro e referenze

Le candidature sono da inviare all'indirizzo e-mail [info@avad.ch](mailto:info@avad.ch) entro il **31 gennaio 2025**

Fonte La Regione del 20 dicembre 2024

#### Posizione **Infermiere/a capo reparto – 90/100%**

- Profilo**
- Diploma di infermiere/a SSS oppure Bachelor of Science SUPSI in Cure infermieristiche
  - Diploma of Advanced Studies (DAS) in gestione sanitaria o disponibilità al conseguimento del diploma
  - Esperienza campo della gestione del personale e nella conduzione
  - Spiccate doti organizzative e di conduzione di un reparto
  - Senso di responsabilità e flessibilità
  - Attitudine al lavoro di gruppo
  - Capacità di gestione dà conflitti
  - La conoscenza quale supervisore del Resident Assessment Instrument (RAI) rappresenta fattore preferenziale
  - Auspicata esperienza di minimo 2 anni nel settore

**Azienda** Casa di riposo Luigi Guanella di Maggia

**Sede di lavoro** **Maggia**

- Modalità di candidatura**
- Curriculum vitae dettagliato
  - Lettera di presentazione
  - Eventuali referenze
  - Diplomi e certificati di studio e lavoro
  - Estratto casellario giudiziale attuale
  - Autocertificazione sullo stato di salute
  - Fotografia formato passaporto

Le offerte con la dicitura esterna "Concorso capo reparto" dovranno essere inoltrate **entro il 20 gennaio 2025, alle ore 16:00** alla mail [concorso@casasuoredonguanella.ch](mailto:concorso@casasuoredonguanella.ch)

Fonte Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 / La Regione del 20 dicembre 2024

#### Posizione **Soccorritori/trici o Infermieri/e in cure generali**

- Profilo**
- Diploma di soccorritore SSS, oppure, diploma di infermiere in cure generali svizzero o diploma di infermiere in cure generali SEFRI o SUPSI (se titolo estero: a beneficio del riconoscimento CRS e iscrizione al registro nareg.ch), disponibile a seguire il percorso per il conseguimento del diploma di soccorritore SSS
  - Ottima costituzione fisica
  - Licenza di condurre categoria B
  - Disponibilità al lavoro a turni e servizio di picchetto

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza di una seconda lingua</li> <li>- Licenza di condurre categoria C1</li> <li>- Buona conoscenza del territorio del comprensorio di competenza di SALVA e del contesto in cui opera</li> <li>- Pregressa e comprovata esperienza in ambito di soccorso preospedaliero</li> <li>- Conoscenza delle altre lingue nazionali e dell'inglese</li> <li>- Buona predisposizione alla conduzione di piccole équipes</li> <li>- Precisione e velocità di esecuzione</li> <li>- Buona gestione dello stress</li> <li>- Spiccato senso di responsabilità e buone doti relazionali</li> <li>- Capacità organizzative e di lavoro in un team multidisciplinare</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione SALVA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno e Magadino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione</li> <li>- Fotografia</li> <li>- Fotocopia dei titoli di studio</li> <li>- Fotocopia della licenza di condurre (fronte-retro)</li> <li>- Certificati di lavoro ed eventuali referenze</li> <li>- Estratto del casellario giudiziale in corso di validità</li> </ul>
	Le candidature dovranno pervenire all'Associazione SALVA Servizio Ambulanza Locarnese e Valli, CP 25, 6601 Locarno, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso soccorritori-infermieri"
	<b>entro il 10 febbraio 2025 alle ore 11:00</b>
	Link bando: <a href="https://www.salva.ch/media/1qbijb0v/concorso-soccorritori-infermieri-in-cure-general-2025.pdf">https://www.salva.ch/media/1qbijb0v/concorso-soccorritori-infermieri-in-cure-general-2025.pdf</a>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 7 gennaio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Collaboratrici/ori famiglie affidatarie</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicologo/a psicoterapeuta</li> <li>- Specializzazione in psicologia clinica/sistemica</li> <li>- Specializzazione in psicologia dell'età evolutiva</li> <li>- Comprovata esperienza nell'ambito dell'affidamento familiare</li> <li>- Esperienza nella gestione di supervisioni e formazioni</li> <li>- Esperienza nell'accompagnamento educativo con minori in affido</li> <li>- Esperienza nell'accompagnamento volto al supporto, potenziamento e recupero della genitorialità</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Ticinese Famiglie Affidatarie
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Vezia</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulteriori informazioni possono essere richieste presso l'Associazione Ticinese Famiglie Affidatarie al numero 091 966 00 91.</li> <li>Le domande, corredate da lettera di candidatura e curriculum vitae devono essere inviate via e-mail all'indirizzo: <a href="mailto:affido@atfa.info">affido@atfa.info</a> documenti solo in forma elettronica</li> <li>- Ulteriori documenti verranno richiesti in seguito (estratto del casellario giudiziale, certificati di studio e di lavoro, ecc.)</li> <li>- Le candidature dovranno pervenire entro <b>martedì 21 gennaio 2025</b></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Operatore/operatrice per i servizi sociali (50%)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condotta incensurata</li> <li>- Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>- Disponibilità al lavoro al di fuori dei normali orari di ufficio</li> <li>- Pratica in compiti a carattere amministrativo</li> <li>- Conoscenza della rete degli Enti e dei servizi a livello comunale e cantonale</li> <li>- Competenze informatiche</li> <li>- Licenza di condurre tipo B</li> <li>- Formazione quale assistente sociale SUPSI o titolo equipollente</li> <li>- Esperienza professionale adeguata alla funzione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Stabio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Stabio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire consulenza e informazione sociale ad anziani, giovani, adulti e famiglie residenti nel Comune che vivono situazione di disagio sociale, relazionale e/o economico</li> <li>- Fornire indicazioni sulle prestazioni sociali e consulenza sociale all'utenza del servizio, ai partner interni ed esterni e a terzi</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allestire l'esame dei bisogni alle persone che si presentano al servizio sociale attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari con lo scopo di attuare un piano d'intervento coordinato e concordato con l'utente</li> <li>– Coordinamento degli interventi di rete che coinvolgono servizi pubblici, privati, educativi, terapeutici e sociali</li> <li>– Effettuare valutazioni socio-ambientali richieste dalle ARP o giudiziarie e segnalare all'ARP situazioni di particolare disagio degli utenti per valutare eventuali misure di protezione</li> <li>– Garantire l'attivazione e il coordinamento delle risorse territoriali necessarie per fronteggiare i bisogni specifici degli utenti</li> <li>– Gestione pratiche LAP</li> <li>– Data d'inizio il prima possibile</li> <li>– Giorni lavorativi: mercoledì e venerdì tutto il giorno, giovedì mezza giornata</li> <li>– Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Stabio in busta chiusa e con la dicitura esterna *Concorso operatore sociale*, entro <b>martedì 21 gennaio 2025 ore 12.00</b>, corredate dai documenti richiesti. Le candidature incomplete non saranno prese in considerazione come pure le candidature giunte in ritardo</li> <li>– Info: <a href="https://stabio.ch/istituzioni/concorsi-pubblici">https://stabio.ch/istituzioni/concorsi-pubblici</a></li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 7 gennaio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Logopedista – 70%</b>
<b>Azienda</b>	L'Associazione Istituto Sant'Eugenio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica a <a href="mailto:info@santeugenio.ch">info@santeugenio.ch</a> Termine per la presentazione dei documenti di candidatura: <b>24 gennaio 2025</b>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 8 gennaio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Operatore/trice sociale I (opzione: educatore/trice) 80%-100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di operatore/trice sociale con diploma SUP (opzione: educatore/trice) o titolo equivalente (se in possesso di titolo estero, riconoscimento da parte della SEFRI)</li> <li>– Esperienza pregressa in campo minorile in ambito psicologico e psichiatrico</li> <li>– Disponibilità e motivazione al lavoro pluridisciplinare di équipe</li> <li>– Attitudine e motivazione al lavoro con bambini e adolescenti</li> <li>– Attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>– Conoscenza del territorio, delle Istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li> <li>– Perfetta padronanza della lingua italiana e buone conoscenze di un'altra lingua ufficiale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Clinica psichiatrica cantonale
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Progettare e realizzare gli interventi educativi individuali e di gruppo nel rispetto della carta dei valori e della concezione della cura OSC in collaborazione con l'équipe, compila regolarmente la documentazione clinica dei pazienti da lui/lei seguiti</li> <li>– Contribuisce alla riflessione clinica e alla definizione del progetto di cura</li> <li>– Garantire la continuità dei progetti educativi definiti e mantenere i contatti con l'infermiere/a di riferimento dei/le pazienti seguiti/e</li> <li>– Identificare le attività volte a favorire il reinserimento nel tessuto sociale, in collaborazione con la rete e le agenzie di socializzazione</li> <li>– Partecipare attivamente ad eventi formativi che contribuiscono all'evoluzione della propria funzione</li> <li>– Collaborare 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> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Curriculum vitae Lettera di presentazione e motivazione Diplomi, certificati e attestati di lavoro, in un secondo momento casellario giudiziale e autocertificazione sullo stato di salute Documenti per la candidatura solo in forma elettronica, link all'annuncio completo: <a href="https://www.ti.ch/concorsi">https://www.ti.ch/concorsi</a>
<b>Fonte</b>	Termine per la presentazione <b>31 gennaio 2025</b> Foglio ufficiale 8 gennaio 2025

# Quadri e dirigenti

24

Posizione	Segretario/a Comunale - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attitudine a lavorare in modo indipendente, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione</li><li>– Capacità e facilità redazionali ed organizzative</li><li>– Conoscenza delle procedure e del diritto amministrativo</li><li>– Predisposizione alla mediazione</li><li>– Conoscenza degli applicativi informatici in uso nell'amministrazione</li><li>– Disponibilità all'impiego anche al di fuori degli usuali orari d'ufficio</li><li>– Età ideale tra i 30 e i 40 anni</li><li>– Residenza ad Airolo, oppure disponibilità a portarla</li><li>– Cittadinanza svizzera</li><li>– Condotta ineccepibile, incensurato/a</li><li>– Sana costituzione fisica e capacità di resistenza allo stress</li><li>– Formazione accademica (bachelor o master) in economia aziendale e gestione finanziaria o in alternativa un titolo di formazione professionale superiore in ambito amministrativo con buone/ottime conoscenze in ambito di gestione finanziaria, oppure maturità commerciale o comprovata esperienza professionale quale segretario comunale</li><li>– Diploma cantonale di abilitazione alla carica di segretario comunale o impegno a conseguirlo nei termini dell'art. 142 cpv. 2 LOC</li><li>– Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale secondo le decisioni che saranno al riguardo adottate dal Municipio, ciò in aggiunta all'obbligo regolato all'art. 142 cpv. 3 LOC</li><li>– Madrelingua italiana con conoscenza del tedesco e inglese (parlato e scritto)</li><li>– Esperienze di lavoro nell'amministrazione comunale - o subordinatamente in un altro settore pubblico - con compiti di responsabilità costituisce titolo preferenziale</li><li>– Conoscenze nell'ambito della gestione di un'azienda elettrica costituisce titolo preferenziale</li><li>– Conoscenza del territorio costituisce titolo preferenziale</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Airolo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Airolo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– È responsabile di tutti i servizi (amministrativi, contabili e tecnici) del Comune e dell'Azienda comunale Airolo (ACA)</li><li>– È pure il capo del personale, con competenze decisionali</li><li>– Segue e sostiene il Municipio in tutte le sue attività. Dirige, sorveglia, coordina ed esegue i lavori amministrativi affidatigli dalle Leggi, dai Regolamenti e dal Municipio</li><li>– Formalmente i suoi compiti sono quelli previsti dagli articoli 137 e seguenti della Legge organica comunale (LOC) e in generale tutti quelli che interessano il corretto funzionamento dell'amministrazione comunale – aziende comunali comprese (che ad Airolo rivestono una notevole importanza) – con particolare riferimento agli aspetti riguardanti l'evasione della corrispondenza, la redazione dei progetti di messaggio, le procedure amministrative, il rispetto della tempistica e le funzioni connesse all'evasione delle decisioni adottate dal Municipio e dal Consiglio comunale</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae con fotografia recente</li><li>– Lettera di presentazione manoscritta, indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le informazioni sulle conoscenze professionali e la possibile data di entrata in servizio</li><li>– Diplomi e certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale</li><li>– Estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 6 mesi)</li><li>– Certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 6 mesi)</li><li>– Questionario sullo stato di salute (v. questionario stato di salute per l'assunzione di dipendenti dello Stato)*</li></ul> <p>*: disponibili sul sito <a href="https://www.comuneairolo.ch/autocertificazionestatodisalute">https://www.comuneairolo.ch/autocertificazionestatodisalute</a></p> <p>Le offerte di impiego corredate dai documenti prescritti devono pervenire al Municipio di Airolo, Via San Gottardo 85, 6780 Airolo, in busta chiusa e con l'indicazione esterna "Concorso segretario/a comunale" <b>entro il 10 gennaio 2025 alle ore 16.00</b></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024 / Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 7 La Regione del 20 dicembre 2024

Posizione	Direttore/trice operativo/a – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Il/La candidato/a ideale si caratterizza per una spiccata capacità di definire e implementare strategie per la gestione e lo sviluppo di organizzazioni complesse, in un'ottica olistica, di tradurre la strategia in piani d'azione concreti (inclusa l'implementazione di KPIs per permetterne il monitoraggio e il resoconto agli organi dell'Università), e per un'ottima capacità di gestione finanziaria e contabile (e nella traduzione delle attività in un efficace strumento di reporting finanziario)</li><li>– Il/La DO è un leader carismatico e credibile, capace di motivare e gestire un team multidisciplinare di oltre 250 collaboratori verso il raggiungimento degli obiettivi definiti</li></ul>

## Azienda Mansioni

- È richiesta una formazione accademica completa (BA, MA) in settori affini alla posizione, una comprovata esperienza (min 10 anni) in ruoli simili e nella gestione di progetti complessi (implementazione di sistemi informatici e digitalizzazione dei processi, gestione del cambiamento, ecc.)
- Una specializzazione delle Risorse Umane e Finanze & Controlling è particolarmente richiesta per il successo della funzione
- Il/La candidato/a ideale deve possedere una capacità di lavorare nel settore accademico e pubblico nonché una perfetta conoscenza del territorio (Canton Ticino)
- Si distingue inoltre per le sue ottime capacità comunicative, sia orali che scritte e per la conoscenza, oltre all'italiano, di una seconda lingua nazionale e dell'inglese a livello C1
- Costituiscono titolo preferenziale la conoscenza di una terza lingua nazionale a livello B2 e di un dottorato di ricerca

Università della Svizzera italiana (USI)

- Consigliare il Rettorato per la gestione dell'Università e supportare il CU e le sue commissioni per la definizione e l'implementazione della strategia di medio e lungo termine
- Assicurare la traduzione della strategia globale definendo le linee guida per i servizi amministrativi e gestionali (Risorse umane & pari opportunità, Finanze & controlling, informatica e digitalizzazione, Servizi ai campus, Servizi per la formazione, la vita studentesca e l'internazionalizzazione, Ricerca, trasferimento, sviluppo dell'ecosistema e biblioteche, archivi & società), a supporto delle attività accademiche
- Pilotare e organizzare i servizi amministrativi e gestionali dell'USI, in linea con gli obiettivi di qualità, costo e tempistiche
- Garantire la qualità dei servizi amministrativi per gli utenti interni ed esterni dell'Università, nel rispetto delle scadenze previste e dei costi preventivati
- Garantire la gestione trasparente e sostenibile delle finanze dell'Università attraverso la costruzione e la gestione di un budget a breve e a lungo termine
- Organizzare e gestire la Direzione operativa allargata, con la partecipazione dei responsabili delle Aree e dei Faculty manager
- Anticipare e gestire i rischi, in particolare finanziari e reputazionali anche attraverso il sistema di controllo interno
- Garantire che tutte le operazioni e le procedure dei servizi siano pienamente conformi alle normative e agli standard di compliance
- Gestire l'insieme del personale amministrativo ed in particolare i responsabili dei vari servizi, in un'ottica di empowerment e di valorizzazione dei collaboratori
- Aggiornare costantemente il dimensionamento e la configurazione ottimale dei servizi amministrativi, e dirigere il reclutamento delle persone chiave
- Garantire lo sviluppo professionale dei collaboratori dei vari servizi, attraverso un piano di formazione e di coaching adeguato alla situazione e alle sfide future dell'Università
- Garantire l'efficace coordinamento tra i diversi portatori di interessi interni (CU, Rettorato, facoltà e personale accademico)
- Garantire la qualità e la tempestività del reporting richiesto dai vari portatori di interessi (CU, rettore, ecc.)

## Modalità di candidatura

- Curriculum vitae completo
  - Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione
  - Certificati di lavoro
  - Titoli di studio e indicazione di due persone di referenza
  - Le candidature vanno inoltrate **entro il 31 gennaio 2025** all'indirizzo: [info@gancipartners.ch](mailto:info@gancipartners.ch)
- Link bando: [https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/usi/usi-bando-direttore-trice-operativo-a-2024.pdf?\\_gl=1\\*1gad149\\*\\_gcl\\_au\\*MTY1MTE0MzI2Mi4xNzMONzAyNjYz\\*\\_ga\\*MTlwM-DAXODU1OS4xNzMONzAyNjYz\\*\\_ga\\_89Y0EEKVWP\\*MTczNDcwMjY2My4xLjAuMTczND-cwMjY2My42MC4wLjc4NjgwNTc0OQ..](https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/usi/usi-bando-direttore-trice-operativo-a-2024.pdf?_gl=1*1gad149*_gcl_au*MTY1MTE0MzI2Mi4xNzMONzAyNjYz*_ga*MTlwM-DAXODU1OS4xNzMONzAyNjYz*_ga_89Y0EEKVWP*MTczNDcwMjY2My4xLjAuMTczND-cwMjY2My42MC4wLjc4NjgwNTc0OQ..)

## Fonte

Corriere del Ticino del 20 dicembre 2024 7 La Regione del 20 dicembre 2024

## Posizione

**Direttore/trice Divisione Ambiente e Infrastrutture – 100%**

## Profilo

- Formazione universitaria accademica conclusa (Master o diploma di una Scuola federale politecnica) negli ambiti consoni al mansionario
- L'ambito formativo in Scienze ambientali, ingegneria ambientale o Ingegneria civile, può costituire titolo preferenziale
- Esperienza lavorativa in un settore confacente la funzione e in un ruolo dirigenziale
- Comprovate qualità dirigenziali, organizzative e decisionali
- Comprovate capacità di gestione di budget
- Impegno, iniziativa e predisposizione ai miglioramenti e a un continuo apprendimento e aggiornamento
- Capacità ad orientare le energie e le azioni secondo i propri compiti e il proprio ruolo professionale

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

- Conoscenza approfondita delle dinamiche del settore pubblico
- Ottime capacità di assunzione di responsabilità
- Ottime capacità relazionali, comunicative e motivazionali
- Attitudine al lavoro individuale e di gruppo
- Attitudine ed esperienze nella conduzione del personale
- Buona capacità di resistenza a carichi di lavoro estemporanei, secondo le esigenze del servizio
- Condotta ineccepibile e incensurata
- Idoneità psicofisica alla funzione
- Capacità di ascolto, di analisi e di mediazione
- Padronanza nell'utilizzo dei principali applicativi informatici (pacchetto MS Office)
- Buona padronanza della lingua italiana (madre lingua o C1) e buone conoscenze delle lingue nazionali e dell'inglese

Municipio di Mendrisio

#### **Mendrisio**

- Collabora alla definizione degli obiettivi e la strategia ambientale all'interno della "Strategia Mendrisio 2035"
- Sviluppa e coordina le azioni ambientali atte a raggiungere la strategia fissata dal Municipio
- Responsabile di coordinare tutti i mandati e le azioni necessarie per la certificazione "Città dell'energia-Gold"
- Si occupa dello sviluppo e del monitoraggio degli incentivi ecologici ed ambientali
- Coordina la preparazione degli atti relativi al piano delle opere, alla pianificazione finanziaria, ai preventivi, ai consuntivi e alle altre esigenze di gestione del budget per quanto di sua competenza
- Mette in atto le risoluzioni del Consiglio comunale e del Municipio inerente all'attività della Divisione
- Provvede alla gestione e manutenzione ordinaria delle infrastrutture di pertinenza della Divisione e ne informa il Municipio secondo le necessità
- Organizza e dirige le sedute di coordinamento intra dicastero tra Ambiente e Servizi urbani e partecipa al tavolo di coordinamento inter dicasteri
- Esercita le deleghe finanziarie, amministrative e di rappresentanza conferitegli/le dal Municipio e dai Regolamenti comunali vigenti
- Coordina la gestione operativa del personale della Divisione in diretta collaborazione con il Segretario comunale e la Sezione Risorse Umane
- Cerca il miglioramento continuo dei processi operativi interni
- Curriculum vitae
- Lettera di motivazione
- Una fotografia recente formato passaporto
- Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento
- Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)

**Modalità di candidatura**

Le domande, stese su carta semplice, dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione del/la Direttore/trice Divisione Ambiente e Infrastrutture al 100%", **entro il 27 gennaio 2025 alle ore 16:00**

Link bando: <https://mendrisio.ch/home/lavorare/lavorare-per-la-citta/concorsi-di-lavoro.html>

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 7 gennaio 2025

**Posizione**

**Capo servizio II (80%-100%)**

**Profilo**

- Attestato professionale federale (APF) in specialista in contabilità e finanza con esperienza professionale (da uno anno a tre anni) o subordinatamente altre qualifiche in ambito finanziario, contabile o di gestione aziendale con comprovata esperienza professionale (da uno anno e tre anni)
- Esperienza nella gestione aziendale così come con fornitori e clienti
- Padronanza della gestione contabile (contabilità finanziaria e analitica di un'azienda)
- Ottime conoscenze dell'utilizzo dei principali applicativi informatici, segnatamente Microsoft Office, SAP
- Padronanza scritta e orale della lingua italiana e buone conoscenze di almeno una seconda lingua ufficiale
- L'attestato di formatore d'apprendisti può costituire titolo preferenziale (o disponibilità a conseguirlo)
- Affidabilità, precisione, discrezione, senso di responsabilità, ottima propensione alle relazioni interpersonali con i colleghi e buon contatto con gli utenti, capacità di lavorare bene in team con i colleghi ma anche in modo autonomo

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

Azienda Agricola Cantonale  
**Mezzana**

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Occuparsi della contabilità finanziaria e analitica dell'Azienda agraria cantonale</li> <li>– Collaborare con la Sezione delle finanze per ottimizzare i processi interni, garantendo l'adozione di adeguate soluzioni tecnologiche e il miglioramento dell'efficienza operativa, nel rispetto delle esigenze di rendicontazione verso enti terzi</li> <li>– Gestire in collaborazione con il Direttore e lo staff di direzione della Sezione le pratiche legate alle risorse umane</li> <li>– Gestire la corrispondenza postale ed elettronica, il centralino telefonico, nonché organizzare riunioni e incontri, occuparsi dell'archiviazione degli incarti e della documentazione</li> <li>– Gestire le ordinazioni di materiale, il parco veicoli a disposizione della Sezione, le vendite, gli acquisti e i controlli delle produzioni e fungere da punto di contatto con la clientela e i fornitori</li> <li>– Redigere lettere, note, progetti di decisioni, verbali, rapporti, materiale informativo, presentazioni e altra documentazione</li> <li>– Gestire le questioni logistiche e informatiche relative all'Azienda agraria cantonale e ai suoi collaboratori</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<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> <li>– Potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</li> <li>– Documenti solo in forma elettronica, bando completo <a href="https://www4.ti.ch/index.php?id=131450">https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</a></li> <li>– Termine per la presentazione <b>6 febbraio 2025</b></li> <li>– Ulteriori informazioni: Sig. Daniele Fumagalli, capo sezione agricoltura tel. 091 814 35 94.</li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale 8 gennaio 2025

## Stage e apprendistato

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista polydesigner 3D (indirizzo Realizzazione) AFC</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza scuola media</li> <li>– Anno di nascita tra il 2007 e il 2010</li> <li>– Immaginazione spaziale superiore alla media (proiezioni, viste)</li> <li>– Destrezza nel disegno e nella progettazione</li> <li>– Senso dei colori e delle forme (percezione visiva)</li> <li>– Manualità</li> <li>– Creatività, immaginazione, talento per l'improvvisazione</li> <li>– Metodo di lavoro puliti e precisi</li> <li>– Calcolo professionale</li> <li>– Attitudine al lavoro in team così come a mansioni individuali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Centro scolastico per le industrie artistiche (CSIA)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Sono richiesti i seguenti documenti: pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media) dichiarazione sul profitto per collocamento del nono anno di scolarità (quarta media). La dichiarazione è da richiedere presso la segreteria della propria sede di scuola media</li> <li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo</li> <li>– 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)</li> <li>– Le candidature vanno inoltrate on-line sul sito <a href="https://www4.ti.ch/index.php?id=131450">https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</a> Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</li> <li>– Termine per la presentazione <b>28 febbraio 2025</b></li> <li>– Informazioni presso Centro scolastico per le industrie artistiche, signora My Hanh Pagnamenta, tel. 091 815.20.11</li> </ul>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista operatore di edifici e infrastrutture (indirizzo Servizi portineria)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza scuola media</li> <li>– Precisione e cura dei dettagli</li> <li>– Buona manualità</li> <li>– Metodo di lavoro pulito</li> <li>– Attitudine al lavoro individuale</li> <li>– Piacere al contatto con le persone</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Centro scolastico per le industrie artistiche (CSIA)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>

- Modalità di candidatura**
- Curriculum vitae
  - Lettera di presentazione e motivazione
  - Sono richiesti i seguenti documenti: pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media) dichiarazione sul profitto per collocamento del nono anno di scolarità (quarta media). La dichiarazione è da richiedere presso la segreteria della propria sede di scuola media
  - Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo
  - 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)
  - Le candidature vanno inoltrate on-line sul sito <https://www4.ti.ch/index.php?id=131450> Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide
  - Termine per la presentazione **28 febbraio 2025**
  - Informazioni presso Centro scolastico per le industrie artistiche, signora: My Hanh Pagnamenta, tel. 091 815.20.11
- Fonte** Foglio ufficiale del 3 gennaio 2025

## Altro

Posizione	Custode – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) nel settore edilizia/costruzioni e elettricità/elettronica (Operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC, Elettronico/a AFC, ecc.) o altri titoli Equivalenti/superiori</li> <li>– Capacità di lavorare in maniera autonoma e flessibile</li> <li>– Capacità di lavorare sotto pressione, in maniera affidabile, responsabile e indipendente</li> <li>– Capacità comunicative interpersonali, relazionali e di contatto in team multidisciplinari</li> <li>– Collaborazione e spirito di team</li> <li>– Adattabilità, orientamento al cambiamento e al miglioramento continuo</li> <li>– Buone doti psico-fisiche</li> <li>– Conoscenza, capacità e interazione con il mondo della terza età e con il contesto lavorativo</li> <li>– Conoscenze informatiche di base (Microsoft Office)</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sementina</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire il corretto funzionamento e la continuità d'esercizio degli impianti elettrici, di riscaldamento, di climatizzazione, di ventilazione e di quelli sanitari</li> <li>– Redigere bollettini di manutenzione e checklist in conformità con i processi vigenti</li> <li>– Fungere da riferimento per le ditte di manutenzione e per i fornitori</li> <li>– Occuparsi di traslochi e di trasporti di piccole dimensioni</li> <li>– Svolgere le attività di manutenzione preventiva, controlli, ispezioni e riparazioni nonché le richieste di intervento (ticket) nel rispetto delle direttive e delle tempistiche assegnate</li> <li>– Svolgere la pulizia delle superfici interne ed esterne allo stabile non attribuite alle addette o addetti di pulizia</li> <li>– Garantire la pulizia e il decoro delle aree esterne e degli stabili assegnati</li> <li>– Garantire il regolare smaltimento dei rifiuti prodotti negli stabili</li> <li>– Occuparsi dello sgombero della neve per garantire gli accessi agli stabili</li> <li>– Collaborare con altri custodi e/o fungere da sostituto/a in caso di necessità</li> <li>– Prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi, in eventuali situazioni di emergenza (intemperie, gelo, neve, altro) ed essere disposti a lavorare a turni</li> <li>– Svolgere altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<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 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 autocertificazioni sono ottenibili sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/assunzioni">https://www.bellinzona.ch/assunzioni</a>  Le candidature devono pervenire tramite piattaforma online <a href="https://bellinz.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=A594D87A0EF2A3909DB728B576FB815B&amp;company=*-FIRMA-ID&amp;tenant=&amp;lang=I#position,id=773a6caf-1163-47be-b157-31e653d5b652,popup=y">https://bellinz.pi-asp.de/bewerber-web/?xsrf=A594D87A0EF2A3909DB728B576FB815B&amp;company=*-FIRMA-ID&amp;tenant=&amp;lang=I#position,id=773a6caf-1163-47be-b157-31e653d5b652,popup=y</a> entro il <b>17 gennaio 2025 alle ore</b></p>

**23:59**Link bando: [https://www.bellinzona.ch/downdoc.php?id\\_doc=90333&lng=1&i=1&rif=2eea584796](https://www.bellinzona.ch/downdoc.php?id_doc=90333&lng=1&i=1&rif=2eea584796)

Fonte Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024

<b>Posizione</b>	<b>Giudice del Tribunale di appello – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera (art. 29 Cost./TI)</li> <li>– Dottorato in giurisprudenza o titolo equivalente o certificato di capacità per l'esercizio dell'avvocatura (art. 17 cpv. 1 LOG)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Documenti attestanti l'adempimento dei requisiti fissati dalla legge per la carica, la formazione giuridica (con copia degli attestati universitari e di eventuali altri istituti scientifici frequentati), l'esperienza professionale ed eventuali cariche pubbliche ricoperte e eventuali lavori scientifici (tesi di dottorato, contributi giuridici, ecc.) e/o una scelta di decisioni, rispettivamente di progetti di decisioni, o di allegati di causa stesi dal candidato</li> <li>– Motivazione per cui si postula la carica</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> </ul> <p>Inviare candidatura solo in forma scritta a Repubblica e Cantone del Ticino - Servizi del Gran Consiglio Piazza Governo 6 6500 Bellinzona <b>entro il 20 gennaio 2025</b></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 dicembre 2024