

# Newsletter nr. 7

20 febbraio 2025

1

**LuganoNetWork** è un settore coordinato dalla Divisione Socialità della Città di Lugano che promuove il lavoro e la formazione tramite diversi servizi e progetti (Spazio lavoro e formazione, È il momento di scegliere, eQuiD, Punto digitale). In particolare LuganoNetWork offre consulenza ai cittadini in cerca di lavoro o di uno stage professionale o curriculare e supporta le aziende nella ricerca di personale e stageur. Settimanalmente questa newsletter raccoglie gli annunci di lavoro pubblicati sulle principali testate locali e sul Foglio Ufficiale della Repubblica e Cantone Ticino, ricerche presso aziende partner e segnala eventi, corsi di formazione e di orientamento interessanti per chi cerca un lavoro o una formazione.



## Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro .....	2
Per chi cerca una formazione .....	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	5
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	7
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	7
Amministrazione e vendita.....	8
Comunicazione e marketing .....	19
Informatica e digitale .....	19
Formazione – Istruzione .....	19
Edilizia e artigianato .....	21
Industria e tecnica .....	27
Socio sanitario.....	29
Quadri e dirigenti .....	34
Stage e apprendistato .....	35
Altro.....	37

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Venerdì 21.02.2025	09:00 – 12:30	<b>Resilienza: la capacità di evolvere nelle difficoltà</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 25.02.2025	09:00 – 12:30	<b>Competenze: riconoscerle e valorizzarle</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Lunedì 10.03.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: Strategia di ricerca impiego</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Da martedì 11.03.2025 fino a martedì 20.05.2025	10 incontri 8:30 – 11:30	<b>Equi-Lab - Progetto: Imprenditrici si diventa, III edizione</b> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/">https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/</a> <b>Iscrizione entro il 24.02.2025</b>
Martedì 11.03.2025	11:00 – 12:00	<b>Corso: Simula il colloquio di assunzione!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	14:00 – 16:00	<b>Corso: Sistemare il Curriculum Vitae</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	18:00 – 19:30	<b>Aziende e formazione: Fondounimpresa – allestire un business plan finanziario</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Dal 12.03.2025 Al 24.05.2025 (10 lezioni teoriche e pratiche)	/	<b>Corso: Teatro - Talento e impiego</b> <b>Progetto gratuito di SOS Ticino per giovani (18-25 anni) in cerca di lavoro</b> Corso di teatro, formazioni tecniche e spettacolo finale. Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: <a href="mailto:ct2@sos-ti.ch">ct2@sos-ti.ch</a> oppure tramite Whatsapp al numero 079 725 54 95, <a href="http://www.sos-ti.ch">www.sos-ti.ch</a>
Giovedì 13.03.2025	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Migliora il tuo profilo su LinkedIn</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Dal 15.03.2025 (4 forma- zioni)  05.06.2025 (evento)	/	<b>Corso: Job Speed Date, SOS Ticino</b> Impara le competenze più utili per entrare nel mondo del lavoro e mettile in campo in un incontro diretto con le aziende del territorio! Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: <a href="mailto:ct2@sos-ti.ch">ct2@sos-ti.ch</a> oppure tramite Whatsapp al numero 079 725 54 95, <a href="http://www.sos-ti.ch">www.sos-ti.ch</a>
Lunedì 17.03.2025	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>
Lunedì 17.03.2025	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 18.03.2025	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>
Venerdì 21.03.2025	09:00 – 12:30	<b>Capire una busta paga</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 25.03.2025	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Informatica di base per la ricerca 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>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Venerdì 21.02.2025	10:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Sanitario e sociale</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	10:00 – 13:00	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: scienze audiovisive</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 22.02.2025	14:00 – 17:00	<b>Appuntamento informativo: BUSINESS PROFESSIONAL WOMEN TICINO / PROFESSIONI LEGATE A SCIENZA, TECNOLOGIA, INGEGNERIA, ARTE E MATEMATICA</b> Evento dedicato alle <b>ragazze delle scuole medie</b> per conoscere le professioni legate a <b>scienza, tecnologia, ingegneria, arte e matematica</b> , organizzato da BPW Business Professional Women Ticino con il patrocinio della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) con l'obiettivo di abbattere stereotipi di genere. Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Lunedì 24.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Formazione: Consulenze Pre apprendistato di integrazione</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 24.02.2025	17:15 – 19:00	<b>Corso: apprendistato – il dossier di candidatura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 25.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 25.02.2025	19:00 – 20:30	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: SSS di economia e informatica</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 17:30	<b>Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 16:30	<b>Manifestazione: Porte aperte Agie Charmilles SA – azienda formatrice</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 26.02.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo presso Centro professionale sociosanitario (CPS) Canobbio-Giubiasco</b> <b>Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali - SSPSS</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 26.02.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo: Centro professionale tecnico (CPT) Trevano</b> <b>Scuola d'arti e mestieri - SAM</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 26.02.2025	20:00	<b>Appuntamento informativo per allievi/e del Mendrisiotto – SCC Bellinzona</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze individuali Scuole specializzate superiori</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 27.02.2025	17:15 – 19:00	<b>Corso: Apprendistato – strategie di ricerca</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 03.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore veicoli</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 04.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore Commercio</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 05.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 06.03.2025	13:30 – 17:30	<b>Corso: Apprendistato – coaching su misura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 11.03.2025	20:00	<b>Appuntamento informativo per allievi/e del Locarnese – SCC Bellinzona</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>

Mercoledì 12.03.2025	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 12.03.2025	14:00 – 15:30	<b>È il momento di scegliere</b> <b>Incontra le professioni del settore Educativo: conosci l'Operatore/trice socio assistenziale infanzia, l'Insegnante scuola d'infanzia e l'Insegnante scuola elementare</b> <b>Per studenti di III e IV media</b> Città di Lugano  Maggiori informazioni: <a href="http://www.lugano.ch/luganonetwork">http://www.lugano.ch/luganonetwork</a>
Mercoledì 12.03.2025	16:00 – 19:00	<b>Manifestazione: Porte aperte dpsuisse – viscom Sezione Ticino</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 12.03.2025	14:00	<b>Appuntamento informativo per domiciliati/e nel Sottoceneri – Centro professionale tecnico Lugano (Scuola d'arti e mestieri della sartoria – SAMS)</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Mercoledì 12.03.2025	20:00	<b>Appuntamento informativo per allievi/e del Luganese – SCC Bellinzona</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Giovedì 13.03.2025	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 13.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze individuali Scuole specializzate superiori</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 13.03.2025	20:00	<b>Appuntamento informativo per allievi/e del Bellinzonese e Valli – SCC Bellinzona</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Giovedì 13.03.2025	18:00 – 20:00	<b>Manifestazione: SSSpecializzati – albergheria e turismo</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Venerdì 14.03.2025	10:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:00	<b>Appuntamento informativo per domiciliati/e nel Sopraceneri – Centro professionale tecnico Biasca (Scuola d'arti e mestieri della sartoria – SAMS)</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Sabato 15.03.2025	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Unione professionale svizzera dell'automobile</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:00 – 16:00	<b>Manifestazione: Porte aperte professioni della metalmeccanica</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:00 – 16:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Centro professionale tecnico Biasca - sartoria</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:00 – 12:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore Commercio</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:30 – 13:00	<b>Manifestazione: Porte aperte formazioni sanitarie e sociali</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 15.03.2025	09:30 – 16:00	<b>Manifestazione: Giornata dell'Informatica 2025</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 17.03.2025	12:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 17.03.2025	18:00	<b>Appuntamento informativo – Liceo Lugano 3</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>
Giovedì 20.03.2025	18:00	<b>Appuntamento informativo – Liceo Lugano 2</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/</a>

# Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	Stagista OSA infanzia
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Allieve/i iscritti ad un percorso di studi quale operatore/trice socioassistenziale OSA (indirizzo infanzia)</li><li>— Necessità di uno stage scolastico nel periodo estivo di almeno 2 settimane e fino a 6 settimane, nel periodo dal 23 giugno al 31 luglio</li></ul>
<b>Azienda</b>	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
<b>Sede di lavoro e orario</b>	<b>Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano</b> <b>Orario di lavoro:</b> dalle ore 8:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione</li><li>— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni</li><li>— Affidabilità</li><li>— Senso della responsabilità e discrezione</li><li>— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i</li><li>— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione</li><li>— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:extrascolastico@lugano.ch">extrascolastico@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 27 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Stagista OSA infanzia". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Stagista per stage accademico curriculare
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Allieve/i iscritti ad un percorso di studi universitario e che devono svolgere uno stage che rientra nell'ambito del loro percorso formativo (ad. Esempio DFA o SUPSI). Si considerano percorsi formativi in ambito infanzia.</li><li>— Necessità di uno stage scolastico nel periodo estivo di almeno 2 settimane e fino a 6 settimane, nel periodo dal 23 giugno al 31 luglio</li></ul>
<b>Azienda</b>	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
<b>Sede di lavoro e orario</b>	<b>Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano</b> <b>Orario di lavoro:</b> dalle ore 08:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione</li><li>— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni</li><li>— Affidabilità</li><li>— Senso della responsabilità e discrezione</li><li>— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i</li><li>— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione</li><li>— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:extrascolastico@lugano.ch">extrascolastico@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 27 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Stagista per stage accademico curriculare". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Età tra i 18 e i 65 anni</li><li>— G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci)</li><li>— Lingua: italiano</li><li>— Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione</li><li>— L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza</li><li>— Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci)</li><li>— Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza</li></ul>
<b>Azienda</b>	Città di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Nante</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo)</li><li>— Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare)</li><li>— Capacità a lavorare in team</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 27 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Monitore/trice di sci G+S". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Disegnatore metalcostruttore
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Età massima 40 anni</li> <li>— Esegue piani per la fabbricazione di parti metalliche in uso nell'edilizia quali telai per porte e finestre, vetrine, cancelli, facciate, scale, pensiline, capannoni, ponti e strutture in carpenteria pesante</li> <li>— Il progetto finale, sottoforma di disegno, contiene tutti i dati e le istruzioni per la realizzazione e il montaggio dei vari elementi</li> <li>— Segue sul cantiere le squadre in posa</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Edilizia / Progettazione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>In ufficio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Elaborare e disegnare in scala i piani esecutivi del progetto utilizzando i programmi CAD</li> <li>— Stabilire la lista dei materiali</li> <li>— Eseguire i calcoli preventivi dei costi</li> <li>— Preparare i documenti per le offerte e il montaggio</li> <li>— Discutere con i progettisti le varie soluzioni possibili</li> </ul> <p><b>In officina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Sorvegliare e osservare le fasi di lavorazione</li> <li>— Collaborare con metalcostruttori/trici nella ricerca delle soluzioni più efficaci</li> <li>— Esaminare i materiali</li> <li>— Assicurarsi che i tempi di realizzazione siano rispettati</li> </ul> <p><b>Sul cantiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Rilevare le misure necessarie</li> <li>— Coordinare l'andamento dei lavori con il capo-cantiere</li> <li>— Sorvegliare le fasi del montaggio</li> <li>— Effettuare i controlli tecnici necessari</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 27 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Disegnatore metalcostruttore". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Metalcostruttore
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Monta tutte le parti di un edificio o di una costruzione, costituite totalmente o parzialmente di metallo: tettoie, scale, porte, finestre, elementi di facciate, verande, ecc</li> <li>— Importante esperienza nei serramenti costituirà titolo preferenziale</li> <li>— Utilizza principalmente l'acciaio e l'alluminio, ma anche altri metalli e leghe (rame, zinco, stagno, acciaio inossidabile, ecc.)</li> <li>— Ripara e sostituisce anche opere artistiche in metallo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Edilizia / Progettazione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Pianificazione e organizzazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Informarsi sulla tipologia del progetto: porta, corrimano, scala, balaustra, ponte, grata per finestra, ecc.;</li> <li>— Informarsi sul lavoro svolto da altri professionisti (ingegneri, architetti, muratori, elettricisti, ecc.) coinvolti nel progetto e analizzare il luogo;</li> <li>— Prendere misure precise con il laser;</li> <li>— Disegnare uno schizzo di costruzione a mano o al computer;</li> </ul> <p><b>Montaggio e manutenzione in cantiere</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Smontare parti di edifici, strutture e oggetti metallici; selezionare, riciclare e smaltire i rifiuti in modo sostenibile;</li> <li>— Montare i pezzi realizzati in officina con l'aiuto dei colleghi e utilizzando paranchi o gru;</li> <li>— Fissare mediante bullonatura, saldatura, incollaggio, ecc.;</li> <li>— Installare porte e finestre, balaustre e altri elementi della facciata;</li> <li>— Riparare, mantenere e restaurare oggetti e opere in metallo, ad esempio oggetti artistici o storici.</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 27 febbraio 2025</b> precisando in oggetto "Metalcostruttore". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

# Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"  
Dal 13 al 19 febbraio 2025

7

## Alberghiero, ristorazione e turismo

<b>Posizione</b>	<b>Cuoco/a a tempo parziale – 65.77%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato federale di capacità quale cuoco/a o titolo equivalente</li><li>– Comprovata esperienza lavorativa presso cucine di mense o ristoranti</li><li>– Comprovata capacità ed esperienza nella preparazione di pasti e nell'allestimento di menù settimanali</li><li>– Capacità di utilizzo dei macchinari e degli strumenti necessari all'esecuzione dell'attività</li><li>– Capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro in modo autonomo e preciso</li><li>– Dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e senso di responsabilità</li><li>– Buone capacità relazionali, disponibilità e attitudine al lavoro in team</li><li>– disponibilità a partecipare a corsi di aggiornamento in una prospettiva di formazione continua</li><li>– Cittadinanza svizzera o permesso di soggiorno valido</li><li>– Buona salute fisica e psichica</li><li>– Condotta ineccepibile</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Massagno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Scuola dell'infanzia Centrale (Via G. Motta 55, 6900 Massagno)</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Mansioni</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio, delle normative vigenti e delle indicazioni dei responsabili, garantisce la preparazione dei pasti, nel rispetto delle norme igieniche in vigore per legge</li></ul> <b>In particolare</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Provvede personalmente, e ne è responsabile, all'organizzazione della refezione e alla preparazione dei pasti</li><li>– Prepara i menù secondo programmi e ricette cantonali</li><li>– È responsabile della catena di preparazione della refezione e del team cucina (cuoco aggiunto e inserviente)</li><li>– Garantisce la procedura di comanda delle derrate alimentari (comanda, ricezione, controllo qualitativo e quantitativo, firma bollettino e visto fattura) e la manutenzione ordinaria degli impianti e delle attrezzature della cucina</li><li>– È responsabile, secondo le norme di igiene e di sicurezza, delle misure d'ordine e di funzionalità della cucina, nonché dell'uso corretto delle apparecchiature e degli utensili di cucina</li><li>– Formula ai propri responsabili la richiesta d'acquisto di eventuali apparecchiature e utensili di cucina e segnala tempestivamente eventuali necessità di riparazione e anomalie alla direzione scolastica</li><li>– Tiene l'inventario della dispensa e delle suppellettili della cucina</li><li>– Provvede a tutti i lavori di pulizia della cucina e della dispensa e partecipa a quelli dei locali di refezione, come da disposizioni del laboratorio cantonale di igiene</li><li>– Osserva tutte le prescrizioni sulla sicurezza sul lavoro e indossa l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale prescritti</li></ul> <b>Inoltre:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Le offerte corredate dai seguenti documenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae e fotografia</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Certificati di studio, di formazione e di lavoro</li><li>– Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione</li><li>– Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)</li><li>– Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)</li><li>– Estratto cantonale dell'Ufficio di esecuzione</li></ul> dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale

Via G. Motta 53  
Casella postale  
6908 Massagno

con la dicitura esterna "Concorso cuoco/a SI", entro il 14 marzo 2025, alle ore 16:00

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza

si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze. Non saranno inoltre ritenute valide le candidature incomplete e/o trasmesse via e-mail

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Direzione scolastica (T +41 91 960 35 55)

Foglio Ufficiale del 19 febbraio 2025

Fonte

<b>Posizione</b>	<b>Gestore del grotto Castelletto</b>
<b>Azienda</b>	Consiglio parrocchiale di Melano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Melano</b>
<b>Mansioni</b>	Gestione e ristorazione
<b>Modalità di candidatura</b>	Scrivere a: <a href="mailto:concorsogrottocastelletto@gmail.com">concorsogrottocastelletto@gmail.com</a> Maggiori dettagli: <a href="http://parrocchiadimelano.ch">http://parrocchiadimelano.ch</a> <b>Scadenza del concorso: 28 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

## Amministrazione e vendita

<b>Posizione</b>	<b>Supplente dell'ufficiale per l'Ufficio Esecuzione e dei Fallimenti (UEF) – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione accademica in diritto o in economia aziendale conseguito presso un'università, una scuola</li> <li>– Universitaria professionale o un istituto equivalente oppure attestato professionale federale di specialista</li> <li>– Sull'esecuzione e sul fallimento</li> <li>– Buone attitudini alle relazioni, al lavoro individuale ma anche di gruppo</li> <li>– Buone capacità organizzative, dirigenziali, di analisi, di sintesi e redazionale</li> <li>– Affidabilità e flessibilità</li> <li>– Spirito d'iniziativa e capacità decisionale</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "c"</li> <li>– Oltre all'italiano (lingua madre o equivalente), buona conoscenza orale e scritta del tedesco</li> <li>– Licenza di condurre e automunito/a</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Regione Moesa
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo</b>
<b>Mansioni</b>	Il supplente dell'Ufficiale è assoggettato alla vigilanza del responsabile dell'ufficio, ne fa le veci nei casi di incompatibilità o d'impedimento alla direzione dell'ufficio
<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> </ul> <p>Oltre ai documenti sopraccitati, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione, estratto cantonale delle esecuzioni e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p><b>Inoltro delle candidature:</b> La documentazione completa va trasmessa in formato digitale a <a href="mailto:candidature@regionemoesa.ch">candidature@regionemoesa.ch</a> con l'indicazione della posizione a concorso "supplente Ufficiale UEF"</p> <p><b>Persona di contatto:</b> Dario Luisoli, Ufficiale Esecuzioni e fallimenti Regione Moesa, e-mail: <a href="mailto:luisoli.uef@regionemoesa.ch">luisoli.uef@regionemoesa.ch</a></p> <p><b>Scadenza: 18 marzo 2025</b></p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025 / Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Collaboratore/trice presso l'Ufficio Esecuzione e Fallimenti (UEF) quale gestore fallimentare - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione in ambito commerciale (diploma AFC), il conseguimento dell'attestato di maturità commerciale costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Padronanza della lingua italiana parlata e scritta</li> <li>– Conoscenza parlata di almeno una seconda lingua ufficiale preferibilmente il tedesco</li> <li>– Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici</li> <li>– Attitudine alla comunicazione e alla negoziazione con gli utenti</li> <li>– Buone capacità di coordinamento, di pianificazione e di organizzazione</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione e in maniera indipendente</li> <li>– Predisposizione alla formazione continua</li> <li>– Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza di beni</li> <li>– Nessuna iscrizione a casellario giudiziale</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C"</li> <li>– Conoscenza della LEF è titolo preferenziale</li> <li>– Licenza di condurre e automunito/a</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Regione Moesa
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Compiti principali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procede a interrogatori, inventari e vendite mobiliari</li> <li>– Analizza e valuta le modalità di liquidazione delle procedure fallimentari</li> <li>– Verifica i crediti insinuati e allestisce le graduatorie</li> <li>– Allestisce gli stati di riparto e procede alle chiusure delle procedure</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Diplomi, certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <b>Inoltro delle candidature:</b> La documentazione completa va trasmessa in formato digitale a <a href="mailto:candidature@regionemoesa.ch">candidature@regionemoesa.ch</a> con l'indicazione della posizione a concorso "supplente Ufficiale UEF" <b>Persona di contatto:</b> Dario Luisoli, Ufficiale Esecuzioni e fallimenti Regione Moesa, e-mail: <a href="mailto:luisoli.uef@regionemoesa.ch">luisoli.uef@regionemoesa.ch</a> <b>Scadenza: 18 marzo 2025</b>
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025 / Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025
<b>Posizione</b>	<b>Collaboratore/trice presso l'Ufficio del Registro Fondiario (URF) e supplente dell'ufficiale del Registro Fondiario - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Certificato di abilitazione quale Ufficiale del Registro fondiario riconosciuto dal Governo del Cantone dei Grigioni, sussidiariamente: licenza o master in diritto rilasciato da un'università svizzera o attestazione di maturità commerciale o titolo equivalente</li> <li>– Pratica nell'ambito del registro fondiario o notarile</li> <li>– Padronanza della lingua italiana e tedesca parlata e scritta</li> <li>– Capacità di sintesi, applicazione esatta e affidabilità dei metodi di lavoro</li> <li>– Spirito d'iniziativa, capacità d'organizzazione e di negoziazione</li> <li>– Attitudine e disponibilità a lavorare in team</li> <li>– Flessibilità d'orario, affidabilità e discrezione</li> <li>– Disponibilità alla formazione in materia di registro fondiario e al conseguimento del relativo certificato d'abilitazione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Regione Moesa
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Compiti principali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistenza all'ufficiale del Registro fondiario nella tenuta del Registro fondiario</li> <li>– Redazione e documentazione pubblica di contratti nel settore immobiliare</li> <li>– Consulenza a proprietari, autorità, banche e assicurazioni nel settore dei diritti reali, del diritto delle persone, della famiglia, successorio e del codice delle obbligazioni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Diplomi, certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <b>Inoltro delle candidature:</b> La documentazione completa va trasmessa in formato digitale a <a href="mailto:candidature@regionemoesa.ch">candidature@regionemoesa.ch</a> con l'indicazione della posizione a concorso "supplente Ufficiale UEF" <b>Persona di contatto:</b> Dario Luisoli, Ufficiale Esecuzioni e fallimenti Regione Moesa, e-mail: <a href="mailto:luisoli.uef@regionemoesa.ch">luisoli.uef@regionemoesa.ch</a> <b>Scadenza: 30 aprile 2025</b>
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025

Posizione	Contabile commerciale – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di Specialista in finanza e contabilità, titolo equiparato o superiore</li> <li>– Piena autonomia nella gestione delle pratiche contabili (contabilità, gestione personale, IVA, dichiarazione fiscale PF e PG)</li> <li>– Esperienza di almeno 5 anni nel settore fiduciario (in Svizzera)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Fiduciaria Taddei-Bassi SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare via e-mail il CV e i relativi attestati a: <a href="mailto:alessandro@taddei-bassi.ch">alessandro@taddei-bassi.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

Posizione	Avvocato/Fiscalista - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione accademica: in ambito giuridico e/o fiscale (laurea in Giurisprudenza o in Economia, con eventuali specializzazioni post-laurea in fiscalità nazionale/internazionale o gestione di Trust)</li> <li>– Esperienza consolidata: in una posizione analoga</li> <li>– Età compresa tra i 35 e i 50 anni</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Prestigiosa Fiduciaria/Family Office
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Trustee Officer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Istituzione di Trust</li> <li>– Gestione operativa dei Trust</li> <li>– Compliance e rispetto delle normative internazionali</li> <li>– Supervisione e applicazione delle normative svizzere e internazionali, con particolare attenzione alle disposizioni antiriciclaggio AML, CRS, FATCA</li> <li>– Interazione con avvocati fiscalisti, gestori patrimoniali e altri professionisti per una gestione integrata e coordinata</li> <li>– Gestione dei rapporti con il cliente</li> <li>– Gestione dei rapporti con gli istituti bancari</li> </ul> <b>Consulenza legale e fiscale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Consulenza fiscale per persone fisiche e giuridiche</li> <li>– Consulenza e supporto pratico per la costituzione di società in Svizzera e gestione degli adempimenti societari e fiscali</li> <li>– Gestione degli adempimenti fiscali svizzeri delle società e delle persone fisiche, con particolare attenzione a operazioni transfrontaliere</li> <li>– Redazione e revisione di contratti e documenti societari</li> <li>– Collaborazione con il team contabile interno per la predisposizione e revisione di bilanci, dichiarazioni fiscali e altra documentazione finanziaria</li> <li>– Relazione diretta con l'Amministrazione fiscale</li> <li>– Interazione con consulenti esterni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare il Curriculum vitae a: <a href="mailto:info@ilkawork.ch">info@ilkawork.ch</a> o <a href="mailto:lugano@ilkawork.ch">lugano@ilkawork.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

Posizione	Tax Advisor (m/w/d)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Schweizer Anwaltspatent oder einen betriebswirtschaftlichen Abschluss</li> <li>– Mehrjährige Praxiserfahrung im Steuerbereich</li> <li>– Muttersprache Italienisch</li> <li>– Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse</li> <li>– Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, unternehmerisches Denken und hohe Lösungsorientierung</li> <li>– Teamfähigkeit, ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, hohe Dienstleistungsorientierung</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tax Partner SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Zürich</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Ihren Anruf Oder Ihre Unterlagen richten Sie bitte an: Frau Natalie Dini, Partnerin, <a href="mailto:natalie.dini@taxpartner.ch">natalie.dini@taxpartner.ch</a> , Tel. +41 44 215 77 77
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 18 febbraio 2025

Posizione	Responsabile amministrativo
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>– Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>– Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>– Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>– Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>– Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>

<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b> trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b> le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>- Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute) Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b> Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Posizione	Tassatori/trici
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>- Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>- Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>- Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>- Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>- Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b> trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b> le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>- Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute) Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b> Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Posizione	Segretari/e aggiunti/e
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>– Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>– Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>– Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>– Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>– Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio</p> <p>Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39</p> <p>Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	

Posizione	Segretari/e
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>– Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>– Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>– Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>– Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>– Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul>

in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)  
Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio  
Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta

**Scadenza: 31 ottobre 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39  
Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Gestori/trici fallimentari
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>- Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>- Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>- Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>- Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>- Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>- Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute) Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39 Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Posizione	Esattori/trici
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>- Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>- Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>- Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>- Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>- Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p>

L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi

**I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta**

**Condizioni di presentazione della candidatura:**

le candidature vanno inoltrate [on-line](#). Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line

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

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

Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio

Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta

**Scadenza: 31 ottobre 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39

Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Consulenti telefonici/che
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>- Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>- Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>- Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>- Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>- Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>- Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio</p> <p>Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Posizione	Addetti/e agli assicurati III
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>– Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>– Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>– Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>– Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>– Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio</p> <p>Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</p> <p><b>Scadenza: 31 ottobre 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Posizione	Collaboratori/trici amministrativi/e
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale Impiegato/ di commercio, certificati/diplomi riconosciuti in ambito commerciale e ritenuti equivalenti</li> <li>– Per la funzione di Consulente telefonico/a è richiesto l'attestato federale di capacità quale Operatore/trice per la comunicazione con la clientela</li> <li>– Buona padronanza della lingua italiana</li> <li>– Conoscenza base delle altre lingue ufficiali</li> <li>– Adeguate conoscenze dei mezzi informatici</li> <li>– Flessibilità, capacità organizzative e relazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Mansioni</b>	Svolgere attività amministrative e di segretariato presso i diversi servizi dell'Amministrazione cantonale o dell'Istituto delle assicurazioni sociali
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Osservazioni:</b></p> <p>trattandosi di un concorso annuale, con la possibilità di essere assunti nel corso del 2025, ai/alle candidati/e non verrà data risposta positiva o negativa. Essi/e saranno unicamente informati/e circa la validità della loro candidatura in relazione ai requisiti richiesti</p> <p>L'Amministrazione cantonale assumerà i/le candidati/e sulla base delle esigenze e dei profili professionali richiesti dai vari servizi</p> <p><b>I/Le candidati/e che hanno partecipato al Concorso generale 2024, se ancora interessati, dovranno inoltrare nuovamente la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul>

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

Le candidature sprovviste della lettera di presentazione, del curriculum vitae (CV) e degli attestati/diplomi/certificati elencati nei requisiti saranno respinte d'ufficio

Rimane impregiudicata la possibilità di riproporre la candidatura corredata da tutta la documentazione richiesta

**Scadenza: 31 ottobre 2025**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Area della gestione amministrativa della Sezione delle risorse umane tel. 091 814 43 52/39

Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Consulenti del personale a tempo parziale – 50% e a tempo pieno – 100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione professionale superiore di livello terziario</li> <li>– L'attestato professionale federale di specialista in risorse umane costituisce titolo obbligatorio all'esercizio della professione di consulente del personale URC. Sarà data preferenza ai candidati che già dispongono di tale titolo; in caso di titolo mancante esso dovrà essere ottenuto nei 5 anni seguenti alla data di nomina</li> <li>– Pluriennale esperienza professionale nell'ambito della gestione delle risorse umane (consulenza del personale in azienda), nel collocamento, nell'accompagnamento di persone in transizione di carriera, nella gestione di colloqui in contesti educativi e sociali</li> <li>– Conoscenza della realtà economica cantonale (quadro legislativo di riferimento, professioni, sistema formativo, struttura e andamento del mercato del lavoro locale e svizzero)</li> <li>– Padronanza delle tecniche di ascolto attivo, competenze nella gestione di comunicazioni complesse e di situazioni di conflitto, autonomia organizzativa, capacità di lavorare in gruppo e in situazioni di stress, autonomia di giudizio e capacità di contatto con utenti e aziende</li> <li>– Competenza nell'uso di piattaforme on line di recruiting digitale e social recruiting</li> <li>– Buone conoscenze dell'italiano, parlato e scritto e conoscenza parlata e scritta di almeno una seconda lingua ufficiale</li> <li>– Orientamento al risultato e capacità al lavoro per obiettivi</li> <li>– Disponibilità ad operare nelle diverse sedi URC del Cantone</li> </ul>
<b>Azienda Mansioni</b>	<p>Repubblica e Cantone Ticino</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Accogliere le persone in cerca di impiego e informarle sui loro diritti e sui loro doveri</li> <li>– Stabilire una strategia di inserimento e fornire una consulenza qualificata, personalizzata attraverso regolari colloqui di consulenza</li> <li>– Proporre alle persone in cerca di impiego posti vacanti adeguati collaborando attivamente con i consulenti del servizio aziende URC</li> <li>– Assegnare ai cercatori d'impiego provvedimenti del mercato del lavoro in grado di aumentare le loro possibilità d'impiego</li> <li>– Controllare che le persone in cerca di impiego adempiano ai loro obblighi e sanzionare eventuali mancanze</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b> le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p><b>Scadenza: 3 marzo 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Giovanni Luatti, tel. 091 814 48 64</p> <p>Foglio Ufficiale del 17 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	

Posizione	Impiegato/a d'ufficio – 100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio</li> <li>– Ottime conoscenze di lingua italiana</li> <li>– Buone capacità redazionali e comunicative e facilità di contatto con le persone</li> <li>– Interesse e sensibilità per le questioni sociali</li> <li>– Conoscenze informatiche (Word, Excel e Power Point, Outlook, ecc.)</li> <li>– Capacità di adattamento, flessibilità, precisione, disponibilità e capacità di relazionarsi</li> <li>– Discrezione, riservatezza, senso di responsabilità, autonomia, predisposizione alla collaborazione in team</li> </ul>
<b>Azienda Mansioni</b>	<p>Municipio di Mendrisio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il/la titolare della funzione collabora nella gestione delle attività amministrative della Divisione Ambiente e Infrastrutture, fornendo supporto al segretariato nei lavori amministrativi generali della Divisione</li> </ul>

**In generale:**

- Si occupa della corrispondenza di carattere generale
- Collabora nella gestione di pratiche amministrative legate alla Divisione Ambiente e infrastrutture
- Collabora alla gestione ed evasione delle segnalazioni da parte della cittadinanza

**Inoltre:**

- Può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

**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 di un/a impiegato/a d'ufficio al 100% presso la Divisione Ambiente e infrastrutture a tempo determinato"**, entro il **3 marzo 2025, alle ore 16.00** corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di motivazione
- Una fotografia recente formato passaporto
- Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento
- Estratto del casellario giudiziale specifico per privati
- 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

Informazioni dettagliate si possono ottenere presso la Sezione Risorse umane, Via Municipio 13, Mendrisio, tel. no. 058 688 33 10

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 14 febbraio 2025

**Posizione**

**Segretario/a aggiunto/a – 100%**

**Profilo****Requisiti di base**

- Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o diploma di una Scuola di amministrazione o titolo equipollente
- Condotta morale integra e incensurata, stato psicofisico compatibile con la funzione
- Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte (tedesco in particolare)
- Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)
- Buone conoscenze nella pratica su PC / trattamento testi Word + Excel (conoscenze di base)
- Buone conoscenze redazionali (decisioni, verbali, lettere, ecc.)
- Età minima 25 anni

**Requisiti preferenziali**

- Buona conoscenza del territorio giurisdizionale ARP 12
- Conoscenze o esperienze professionali nell'ambito sociale
- Conoscenze del diritto di protezione
- Esperienze svolte presso delle Autorità
- Esperienza nella gestione di corrispondenza
- Conoscenze della rete sociale sul territorio ticinese
- Conoscenze in ambito di contabilità

**Requisiti personali**

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

**Azienda**

Municipio di Minusio

**Sede di lavoro**

**Minusio**

**Mansioni**

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

**Modalità di candidatura****Informazioni**

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

**Presentazione delle candidature**

**Scadenza del concorso**

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

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

**corredate dai seguenti documenti:**

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

\*documenti rilasciati da meno di 6 mesi

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

Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi

La Regione del 13 febbraio 2025

Fonte

<b>Posizione</b>	<b>Impiegato/a di supporto – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti di base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione di assistente / operatore sociale oppure di educatore sociale, con diploma conferito da una Scuola universitaria riconosciuta (SUPSI/SPCOS) o titolo equipollente</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte</li> <li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)</li> <li>– Condotta incensurata</li> <li>– Buone conoscenze delle reti di sostegno sociale, così come della pedagogia sociale e delle Leggi e Regolamenti cantonali e federali a carattere sociale</li> <li>– Capacità ad informare gli utenti sulla portata e sul genere di prestazioni offerte loro e sui diritti, obblighi, possibilità e rischi che ne conseguono</li> <li>– Capacità di gestione dei conflitti e dello stress e predisposizione alla gestione di utenti in difficoltà</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>– Personalità equilibrata, facilità nei contatti umani e sociali, discrezione, pazienza, disponibilità all'ascolto, lealtà assoluta, capacità di collaborare e spirito di mediazione</li> <li>– Buone capacità organizzative e di logica procedurale</li> <li>– Spirito di collaborazione e predisposizione al lavoro individuale, in équipe e interdisciplinare</li> <li>– Flessibilità nell'organizzazione del lavoro e indipendenza</li> <li>– Conoscenza delle reti d'intervento presenti sul territorio</li> </ul> <p><b>Requisiti preferenziali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Impieghi svolti presso un Ente pubblico</li> <li>– Buona conoscenza del pacchetto informatico Gecoti</li> <li>– Frequenza di corsi di formazione per il settore degli Enti pubblici</li> <li>– Buona conoscenza del territorio comunale</li> <li>– Domicilio nel Comune</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Minusio
<b>Mansioni</b>	Il mansionario è scaricabile dal sito <a href="https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00">https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00</a> oppure può essere richiesto alla Cancelleria comunale ( <a href="mailto:cancelleria@minusio.ch">cancelleria@minusio.ch</a> / 091 735 81 81)
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Informazioni</b> Ulteriori informazioni sono ottenibili presso l'Ufficio opere sociali (<a href="mailto:operesociali-assistenza@minusio.ch">operesociali-assistenza@minusio.ch</a> / 091 735 81 06)</p> <p><b>Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso</b></p> <p>Le candidature vanno presentate alla Cancelleria comunale Via San Gottardo 60, CP 115 6648 Minusio in busta chiusa e con la dicitura esterna "<b>Concorso assistente</b>" entro il <b>24 febbraio 2025 alle ore 11.00</b></p> <p><b>corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia formato passaporto</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale*</li> <li>– Estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso*</li> </ul>

- Certificato medico di buona salute ed attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa l'autocertificazione) \*
- Certificati di studio, attestati di lavoro, referenze (\*)

\*documenti rilasciati da meno di 6 mesi

Il Municipio si riserva la facoltà di chiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione, così come quella di accertare l'idoneità e la preparazione mediante colloquio e/o test attitudinale

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

Documenti trasmessi via fax o posta elettronica non verranno ritenuti validi

La Regione del 13 febbraio 2025

Fonte

## Comunicazione e marketing

Posizioni Nessuna

## Informatica e digitale

Posizioni Nessuna

## Formazione – Istruzione

<b>Posizione</b>	<b>Educatore/trice dell'infanzia SSS – 30%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> Educatore/trice dell'infanzia SSS o titolo equivalente
<b>Azienda</b>	Municipio di Ponte Capriasca
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Centro extrascolastico "Il Salice"</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Mansioni:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il/la titolare della funzione si occupa dell'attività educativa con bambini dai 3 agli 11 anni alle condizioni del capitolato d'onori ottenibile presso il Centro Extrascolastico il Salice all'indirizzo e-mail: <a href="mailto:ilsalice@pontecapriasca.ch">ilsalice@pontecapriasca.ch</a></li> <li>– Il Municipio si riserva la facoltà di modificare in ogni tempo le mansioni, in relazione ad eventuali modifiche dei regolamenti e disposizioni di servizio vigenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Le candidature dovranno pervenire al</b> Municipio di Ponte Capriasca, in busta chiusa, con la dicitura esterna "<b>Concorso per l'assunzione di un/a educatore/trice per l'infanzia SSS presso il centro extrascolastico di Ponte Capriasca</b>", <b>entro il 14 marzo 2025</b></p> <p><b>Corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Una fotografia recente formato passaporto</li> <li>– Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento professionale</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale specifico</li> <li>– Questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (questionario stato di salute per l'assunzione dipendenti dello stato)</li> </ul> <p>Si rendono attenti i candidati che saranno selezionati in vista di un colloquio che, per verificare la loro buona reputazione, l'autorità di vigilanza sull'ente procederà d'ufficio a richiedere l'estratto 2 per autorità al Servizio di coordinamento cantonale dei casellari giudiziali, conformemente all'art. 18 cpv. 4 dell'Ordinanza sull'accoglimento di minori a scopo di affiliazione</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 18 febbraio 2025/La Regione del 19 febbraio 2025

Posizione	Responsabile formazione (100%) presso il Corpo Civici Pompieri Bellinzona
<b>Profilo</b>	Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestato Professionale Federale (APF) di Formatore/trice di adulti (o disponibilità a conseguirlo)</li> <li>- Istruttore federale CSP (o disponibilità a conseguirlo)</li> <li>- Formazione superiore nell'ambito delle scienze dell'educazione, della formazione professionale o nella formazione di adulti</li> </ul> Requisiti preferenziali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione quale Pompiere/a urbano, con comprovata esperienza nel campo</li> <li>- Esperienza nell'insegnamento o nella formazione per adulti</li> <li>- Domicilio a Bellinzona o in un Comune del comprensorio del Centro di Soccorso</li> <li>- Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici</li> </ul> Requisiti attitudinali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di conduzione, coordinamento e motivazione dei collaboratori</li> <li>- Orientamento agli obiettivi e ai risultati</li> <li>- Capacità di analisi e problem solving</li> <li>- Collaborazione, adattabilità, flessibilità e spirito di team</li> <li>- Capacità di lavorare anche sotto pressione</li> <li>- Capacità di pianificare e organizzare le risorse a disposizione</li> <li>- Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni</li> <li>- Affidabilità e responsabilità personali</li> <li>- Buone capacità psico-fisiche</li> <li>- Lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali.</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b> (possibilità di smart working)
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizza i bisogni formativi e definisce le direttive interne per la formazione</li> <li>- Pianifica e supervisiona la formazione interna ed esterna del Corpo Pompieri</li> <li>- Coordina e supporta gli istruttori del Corpo Pompieri</li> <li>- Supporta il/la Comandante e lo Stato Maggiore nella conduzione del Corpo Pompieri</li> <li>- È incorporato/a come milite urbano attivo/a del Corpo Civici Pompieri Bellinzona</li> <li>- Può essere chiamato a collaborare a corsi e istruzioni sia internamente, sia a livello cantonale, federale e internazionale</li> <li>- Può essere chiamato a partecipare a commissioni interne, comunali, cantonali e federali</li> <li>- Può fungere da sostituto designato dalla o dal Comandante, quale responsabile del comando degli interventi d'emergenza sul territorio di competenza del Corpo Pompieri</li> <li>- Presta servizio in situazioni d'emergenza anche nei giorni festivi e fuori orario</li> <li>- Risponde alle esigenze del volontariato fuori dai normali orari di lavoro con l'impegno a partecipare a tutte le esercitazioni, manifestazioni e servizi comandati</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti richiesti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum vitae</li> <li>- Lettera accompagnatoria</li> <li>- Copia del documento d'identità</li> <li>- Copia del permesso, se stranieri</li> <li>- Fotografia formato jpg</li> <li>- Copia dei certificati di studio (con nota d'esame e di diploma) e di lavoro</li> <li>- Autocertificazione* relativa al casellario giudiziale</li> <li>- Autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF)</li> <li>- Autocertificazione* relativa allo stato di salute</li> </ul> Le autocertificazioni ufficiali sono ottenibili sul sito <a href="http://www.bellinzona.ch/assunzioni">www.bellinzona.ch/assunzioni</a>
	Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="http://piattaforma.online">piattaforma online</a> <b>entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</b>
	Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="http://www.bellinzona.ch/assunzioni">www.bellinzona.ch/assunzioni</a> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri
	Per ulteriori informazioni rivolgersi al Comandante del Corpo Civici Pompieri Bellinzona, signor Samuele Barenco (tel. 058 203 12 10)
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025/La Regione del 15 febbraio 2025

# Edilizia e artigianato

21

<b>Posizione</b>	<b>Operatrice/operatore tecnico per il Servizio appartamenti – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Per assolvere questi impegnativi compiti, cerchiamo una persona con il seguente profilo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato federale di capacità (AFC) o certificato federale di formazione pratica (CFP) in ambito artigianale, tecnico o logistico (costituisce titolo preferenziale la formazione <i>AFC Operatore/Operatrice di edifici e infrastrutture</i>)</li><li>– Possesso di una licenza di condurre per auto e furgoni (trasporto materiali e persone)</li><li>– Competenze tecniche di base ed esperienza (minimo 3 anni) nei traslochi, nel trasporto di beni e persone, nell'esecuzione di piccoli lavori di manutenzione domestica (riparazioni, montaggio mobili, gestione impianti idraulici di base) e nelle operazioni di elettricità di base (sostituzione lampadine, prese e piccoli interventi sugli impianti elettrici domestici)</li><li>– Buona conoscenza delle normative e delle procedure amministrative legate agli alloggi</li><li>– Capacità di gestione logistica e coordinamento nelle attività amministrative e operative</li><li>– Sensibilità sociale, predisposizione ai rapporti interpersonali e interculturali</li><li>– Attitudine alla risoluzione di problemi pratici e operativi con rapidità, efficienza e flessibilità.</li><li>– Capacità di lavorare autonomamente e in gruppo</li><li>– Resistenza a situazioni di stress e gestione di carichi di lavoro elevati</li><li>– Buona conoscenza della lingua italiana e dei principali strumenti informatici</li></ul>
<b>Azienda Mansioni</b>	<p><b>SOS Ticino (Soccorso Operaio Svizzero)</b></p> <p><b>I compiti principali della persona che cerchiamo sono:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Trasporto di utenti e dei loro effetti personali tra strutture di prima accoglienza e appartamenti, e in casi particolari tra pensioni e alloggi individuali</li><li>– Gestione delle entrate e delle uscite dagli appartamenti, incluse la redazione dei verbali di entrata e uscita, in collaborazione con le amministrazioni degli stabili e gli operatori sociali di riferimento dell'utente</li><li>– Collaborazione nell'organizzazione dell'arredo, attività di sgombero e traslochi</li><li>– Informazione all'utenza in merito alle principali regole previste dal contratto di locazione, all'utilizzo degli spazi comuni e le regole d'uso degli stessi e al mantenimento delle buone condizioni dell'alloggio</li><li>– Interventi a domicilio per supporto a piccoli lavori di manutenzione negli appartamenti e per verificare eventuali criticità sulla conduzione del contratto di locazione</li><li>– Supporto nel favorire, laddove necessario, il rientro nei centri collettivi degli utenti secondo tempi e modalità concordate</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le persone interessate e in possesso dei requisiti richiesti sono invitate a trasmettere la propria candidatura <b>per posta corrente</b> (non per e-mail), corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Lettera Di Motivazione</li><li>– Copia dei diplomi e certificati di lavoro</li></ul> <p>al seguente indirizzo: SOS Ticino, Concorso Operatore Servizio Appartamenti Via Dufour 2 6900 Lugano</p> <p><b>Termine di invio: entro e non oltre il 28 febbraio 2025</b> (fa stato la data del timbro postale). Per ulteriori informazioni rivolgersi a: Valeria Canova, responsabile settore Migrazione di SOS Ticino (<a href="mailto:vcanova@sos-ti.ch">vcanova@sos-ti.ch</a>).</p> <p><b>Documenti per la candidatura:</b> Solo in forma scritta</p> <p><b>punto di contatto</b> SOS Ticino Via Dufour 2 6900 Lugano</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Pianificatore/trice Territoriale – 70/90%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Studi conclusi presso un'università o una scuola universitaria professionale (di preferenza quale pianificatore/trice del territorio oppure architetto/a) e nel caso ideale alcuni anni di esperienza professionale</li><li>– Dispone di ottime doti di espressione scritta e orale</li><li>– Capacità di lavorare in team, spirito d'iniziativa, affabilità, apertura e capacità di far fronte a grandi moli di lavoro nonché un metodo di lavoro orientato all'utenza e alle soluzioni completano il suo profilo</li><li>– Buone conoscenze del Cantone dei Grigioni sono pure auspiccate, oltre a esperienza o nozioni di urbanistica e architettura</li><li>– A parità di qualifiche viene data la precedenza a candidati/e con conoscenze orali e scritte di italiano</li></ul>

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

Canton Grigioni  
**Coira**  
**Mansioni**

- Fa parte di un team di una dozzina di collaboratori della sezione «Pianificazione delle utilizzazioni e costruzioni al di fuori delle zone edificabili»
- Quale prima persona di riferimento fornisce consulenza ai comuni e ai loro uffici di pianificazione in questioni riguardanti lo sviluppo territoriale, la pianificazione delle utilizzazioni e le costruzioni al di fuori dalle zone edificabili (EFZ)

**Tra le sue mansioni rientrano**

- La verifica di pianificazioni delle utilizzazioni comunali
- L'elaborazione di corrispondenti decisioni a destinazione dell'autorità di approvazione
- Inoltre valuta domande EFZ, redige permessi EFZ e prende posizione in merito a progetti rilevanti sotto il profilo territoriale
- Infine accompagna singole procedure di particolare incidenza territoriale a livello comunale

**Modalità di candidatura**

In caso di domande relative al processo di reclutamento la invitiamo a contattare Nadine Deflorin, responsabile del personale al numero di telefono 081 257 23 26

In caso domande di carattere specialistico è volentieri a disposizione Linus Wild, responsabile pianificazione dell'utilizzazione ed EFZ, al numero di telefono 081 257 23 07

**Termine di annuncio: 7 marzo 2025**

In caso domande di carattere specialistico è volentieri a disposizione Linus Wild, responsabile pianificazione dell'utilizzazione ed EFZ, al numero di telefono 081 257 23 07

Attendiamo con piacere la sua [candidatura online](#) e saremo lieti di conoscerla

**Fonte**

La Regione del 13 febbraio 2025

**Posizione** **Cantoniera – 100%**

**Profilo**

- Apprendistato professionale concluso nell'edilizia
- Abilità manuali
- Resistenza fisica
- Attitudine al lavoro di squadra
- Licenza di condurre della categoria C o disponibilità ad acquisirla

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

Canton Grigioni  
**Mesocco**

- Esecuzione di lavori di manutenzione stradale in un piccolo team di manutenzione
- Servizio estivo e invernale
- Lavori di sgombero e sistemazione dopo incidenti o eventi naturali
- Controllo dello stato delle strade e degli impianti stradali
- Servizio di picchetto (sia estivo, sia invernale)

**Modalità di candidatura**

Per domande è volentieri a disposizione Andrea Peduzzi, capo circondario 2 Mesocco, al numero di telefono 091 822 81 15

**Termine di annuncio: 2 marzo 2025**

Attendiamo con piacere la sua [candidatura online](#) e saremo lieti di conoscerla

**Fonte**

Corriere del Ticino del 13 febbraio 2025/La Regione del 13 febbraio 2025

**Posizione** **Tecnico Edile**

**Profilo**

**Requisiti**

- Diploma tecnico SSST, Impresario Costruttore, Laurea in ingegneria, Geometra o equivalente
- Pluriennale esperienza in ambito edile su territorio svizzero
- Ottima conoscenza del pacchetto Office, conoscenza dei programmi Baubit e Project costituiscono titolo preferenziale
- Madrelingua italiana, conoscenza del tedesco e del francese costituiscono titolo preferenziale
- Capacità analitiche e di problem solving
- Passione per il settore
- Predisposizione e disponibilità alla formazione continua
- Capacità di interfacciarsi con differenti figure professionali (progettisti, maestranze, clienti, fornitori)
- Versatilità e flessibilità

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

Edilstrada

Verranno prese in considerazione solo candidature inoltrate via mail al seguente indirizzo: [candidature@edilstrada.ch](mailto:candidature@edilstrada.ch)

La documentazione, esclusivamente in formato PDF, dovrà essere completa di

- Curriculum vitae
- Lettera motivazionale
- Diplomi e certificati di lavoro

Verrà dato riscontro solo alle candidature conformi ai requisiti richiesti

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico Manutentore Impianti Elettrici e di Sicurezza – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Competenze richieste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilizza e mantiene in modo corretto, sicuro e pulito le attrezzature d'officina</li> <li>– Possiede buone conoscenze di elettrotecnica e dei pericoli dell'elettricità</li> <li>– Comprende i progetti di installazioni elettriche e telematiche</li> <li>– Sviluppa progetti semplici di installazioni elettriche e telematiche</li> <li>– Lavora in modo autonomo o in piccoli gruppi</li> <li>– Possiede buone conoscenze dell'ordinanza OIBT e delle normative inerenti agli impianti elettrici</li> </ul> <p><b>Requisiti richiesti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità di 4 anni nel ramo elettrotecnico (elettricista, operatore in automazione) e possibilmente esperienza con impianti a bassa e media tensione</li> <li>– Esperienza lavorativa nel campo elettrico di almeno 5 anni</li> <li>– Avere i requisiti per ottenere l'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT</li> <li>– Buone conoscenze del pacchetto Microsoft Office</li> <li>– Licenza di condurre B (autoveicoli)</li> <li>– Per far fronte all'esigenza di pronto intervento durante il turno di picchetto il candidato deve essere in grado di poter raggiungere l'officina di Ponte Brolla entro 30 minuti dall'evento</li> </ul> <p><b>Costituiscono titolo preferenziale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Età dai 25 ai 35 anni</li> <li>– Conoscenza delle lingue nazionali tedesco e francese, livello A2</li> <li>– Conoscenza di impianti di sicurezza ferroviari</li> <li>– Il possesso dell'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT</li> </ul> <p><b>Azienda</b> <b>Sede di lavoro</b> <b>Mansioni</b></p> <p>Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (FART) SA di Locarno <b>Ponte Brolla</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il candidato contribuisce attraverso il suo operato a garantire un'elevata qualità del servizio erogato dal relativo settore</li> <li>– Mantiene gli impianti elettrici e tecnici di competenza dell'impresa e gli impianti di sicurezza in ottimo stato (manutenzione preventiva, curativa e straordinaria) per permettere la circolazione sicura e puntuale dei treni sulla linea ferroviaria Locarno – Camedo</li> <li>– Esegue a rotazione pianificata il servizio di picchetto 24/24 ore, 7/7 giorni</li> </ul> <p><b>Modalità di candidatura</b></p> <p><b>Condizione di presentazione delle candidature:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature vanno inoltrate alla Direzione FART tramite l'apposito formulario disponibile sul sito internet aziendale, al seguente indirizzo <a href="http://www.fartiamo.ch/lavora-con-noi-concorsi">www.fartiamo.ch/lavora-con-noi-concorsi</a></li> </ul> <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (ad es. Casellario giudiziale)</p> <p><b>Data di scadenza: 28 febbraio 2025</b></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Claudio Nicora, Caposervizio Impianti elettrici e di sicurezza delle Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi, 091/756 04 00, <a href="mailto:claudio.nicora@centovalli.ch">claudio.nicora@centovalli.ch</a></p> <p><b>Fonte</b> La Regione del 17 febbraio 2025</p>

<b>Posizione</b>	<b>Operaio/a per la manutenzione delle opere consortili – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenze e esperienza nella gestione del verde, oppure in campo selvicolturale</li> <li>– Impegno e flessibilità, in special modo per quanto concerne gli orari di lavoro, per il ruolo sono previsti saltuariamente lavori serali e notturni</li> <li>– Spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo</li> <li>– Disponibilità a frequentare corsi di formazione e ad aggiornamento professionale</li> <li>– Domicilio effettivo nel comprensorio consortile o nelle immediate vicinanze</li> <li>– Possesso della licenza di condurre categoria b</li> <li>– Licenza di pesca e conoscenza della fauna ittica possono rappresentare un requisito preferenziale</li> <li>– Età ideale 25 – 40 anni</li> </ul> <p><b>Azienda</b> <b>Mansioni</b></p> <p><b>Consorzio correzione fiume Ticino</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Operare nella gestione di sfalcio e taglio vegetazione</li> <li>– Collaborare nelle attività di promozione della biodiversità sul Piano di Magadino</li> <li>– Collaborare nell'attività di gestione e manutenzione dei manufatti consortili</li> </ul> <p><b>Modalità di candidatura</b></p> <p><b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b></p> <p>Se interessati potete inviare la vostra candidatura <b>entro il 27 febbraio 2025 a:</b> Consorzio correzione fiume Ticino Viale Stefano Franscini 8 6500 Bellinzona</p>

in busta chiusa con indicazione esterna “**Concorso operaio 2025**”

**Documenti richiesti:**

- Curriculum vitae
- Attestati scolastici e diplomi
- Certificati di lavoro
- Autocertificazione dello stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello stato
- Estratto del casellario giudiziale federale, e questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato

Informazioni in merito possono essere ottenute presso il Consorzio (tel. 091 825 15 82, [info@ccfticino.ch](mailto:info@ccfticino.ch))

La Delegazione centrale del consorzio si riserva il diritto di annullare il concorso nel caso in cui nessun candidato fosse giudicato idoneo

**Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta  
punto di contatto**

Consorzio correzione fiume Ticino  
Viale Stefano Franscini 8  
6500 Bellinzona

**Fonte** Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025/La Regione del 15 febbraio 2025/Descrizione annuncio Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025

**Posizione Fabbri – 100%**

**Profilo**

- Lavoro in team
- Disponibili per lavoro a turni
- Conoscenze del tedesco (preferenza)

**Azienda**

Otto Scerri SA

**Sede di lavoro**

**Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen**

**Modalità di candidatura**

Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: [ottoscerri@martisa.ch](mailto:ottoscerri@martisa.ch)  
Otto Scerri SA - Ufficio del personale  
Via Industria 2 - 6532 Castione  
Tel.: 091 822 75 00

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

**Posizione Meccanici di macchine – 100%**

**Profilo**

- Lavoro in team
- Disponibili per lavoro a turni
- Conoscenze del tedesco (preferenza)

**Azienda**

Otto Scerri SA

**Sede di lavoro**

**Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen**

**Modalità di candidatura**

Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: [ottoscerri@martisa.ch](mailto:ottoscerri@martisa.ch)  
Otto Scerri SA - Ufficio del personale  
Via Industria 2 - 6532 Castione  
Tel.: 091 822 75 00

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

**Posizione Elettromeccanici – 100%**

**Profilo**

- Lavoro in team
- Disponibili per lavoro a turni
- Conoscenze del tedesco (preferenza)

**Azienda**

Otto Scerri SA

**Sede di lavoro**

**Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen**

**Modalità di candidatura**

Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: [ottoscerri@martisa.ch](mailto:ottoscerri@martisa.ch)  
Otto Scerri SA - Ufficio del personale  
Via Industria 2 - 6532 Castione  
Tel.: 091 822 75 00

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

**Posizione Elettricisti – 100%**

**Profilo**

- Lavoro in team
- Disponibili per lavoro a turni
- Conoscenze del tedesco (preferenza)

**Azienda**

Otto Scerri SA

**Sede di lavoro**

**Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen**

**Modalità di candidatura**

Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: [ottoscerri@martisa.ch](mailto:ottoscerri@martisa.ch)  
Otto Scerri SA - Ufficio del personale  
Via Industria 2 - 6532 Castione

Fonte Tel.: 091 822 75 00  
Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico di cantiere/Bauführer – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lavoro in team</li> <li>– Disponibili per lavoro a turni</li> <li>– Conoscenze del tedesco (preferenza)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Otto Scerri SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cantiere del Secondo Tunnel del Gottardo, Airolo e Göschenen</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare candidatura per e-mail o cartacea, solo profili idonei a: <a href="mailto:ottoscerri@martisa.ch">ottoscerri@martisa.ch</a> Otto Scerri SA - Ufficio del personale Via Industria 2 - 6532 Castione Tel.: 091 822 75 00
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Architetto per direzione lavori</b>
<b>Profilo</b>	Con esperienza comprovata e capacità organizzative/decisionali
<b>Azienda</b>	Spazio Ambiente SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Curriculum vitae con foto Inviare a: <a href="mailto:amministrazione@spazioambiente.ch">amministrazione@spazioambiente.ch</a>
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Giardiniere AFC o aiuto giardiniere – 100%</b>
<b>Profilo</b>	Licenza di condurre cat. B Preferenze: età 25-50 anni, domicilio nel locarnese
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare Curriculum vitae e certificati di lavoro a: Casella postale 379, 6598 Tenero
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Operaio generico – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Patente cat. C (+ev. CE)</li> <li>– CQC valido</li> <li>– Responsabilità</li> <li>– Età massima 45 anni</li> <li>– Conoscenze del territorio</li> <li>– Lavori di manutenzione ai mezzi aziendali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Azienda del Bellinzonese
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare la candidatura a: Cifra Q 692185, Regiopress SA, cp 1590, 6501 Bellinzona
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Responsabile del servizio riparazioni e gestione piccole ristrutturazioni – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma AFC sanitario e/o riscaldamento</li> <li>– Comprovata esperienza negli impianti sanitari e di riscaldamento</li> <li>– Padronanza del tedesco</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Bai Angelo e figlio SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ascona</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare la candidatura all'indirizzo: Bai Angelo e figlio SA, via Medere 14, 6612 Ascona o <a href="mailto:info@bai-ascona.ch">info@bai-ascona.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Tecnici dell'edilizia privata - 60/100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali e preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di ingegnere civile/architetto, di tecnico del genio civile/edile o attestato federale di capacità (AFC) quale disegnatore del genio civile/edile (o titoli equivalenti)</li> <li>– Diploma cantonale di tecnico comunale o disponibilità al conseguimento entro 3 anni dall'assunzione</li> <li>– Costituiscono requisiti preferenziali la conoscenza dimostrata del diritto pubblico in materia edilizia e l'esperienza maturata nel campo in ambito pubblico o privato</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Precisione, flessibilità, affidabilità, responsabilità personale, riservatezza e discrezione</li> <li>– Attitudine al lavoro sia indipendente sia di gruppo, buone capacità redazionali e organizzative</li> <li>– Spiccate doti relazionali e comunicative, capacità di mediazione, propensione al contatto con l'utenza</li> <li>– Buona conoscenza del territorio comunale</li> <li>– Capacità nell' utilizzo dei programmi informatici Office e conoscenza base di disegno con CAD</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona

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

**Bellinzona**

**Compiti principali:**

- Consulenza all'utenza, in particolare nell'ambito delle procedure edilizie
- Esamina delle domande di costruzione e controlli tecnici
- Evasione delle richieste di carattere pianificatorio
- Gestione di pratiche amministrative di vario genere
- Esecuzioni di controlli di cantiere e di opere realizzate
- Collaborazione con altri servizi amministrativi comunali e cantonali

**Modalità di candidatura**

**Documenti richiesti:**

- Curriculum vitae
- Lettera accompagnatoria
- Copia del documento di identità
- Copia del permesso, se stranieri
- Fotografia formato jpg
- Copia dei certificati di studio (con note d' esame e di diploma) e di lavoro
- Autocertificazione relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione relativa allo stato di salute

Le candidature supportate da documentazione incompleta senza un valido motivo non saranno prese in considerazione, non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail

Le offerte d' impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) entro il **12 marzo 2025, alle ore 23.59**

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025/La Regione del 15 febbraio 2025

**Posizione**

**Tecnico edile o ingegnere civile – 100%**

**Profilo**

Richiesta conoscenza delle normative svizzere e del territorio cantonale

**Azienda**

Mario Martinetti SA

**Sede di lavoro**

**Figino**

**Modalità di candidatura**

Inviare candidatura completa a: [elena.martinetti@bluewin.ch](mailto:elena.martinetti@bluewin.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

**Posizione**

**Disponibile servizio riparazioni – 100%**

**Profilo**

- Diploma AFC Progettista nella tecnica della costruzione impianti riscaldamento e/o sanitari o equivalente
- Comprovata esperienza nel settore
- Affidabilità, flessibilità
- Capacità analitiche e problem solving
- Buone conoscenze della lingua tedesca, sia parlata che scritta

**Azienda**

V. Luraschi SA

**Sede di lavoro**

**Vira Gambarogno**

**Modalità di candidatura**

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

Da inoltrare a:

V. Luraschi SA

Casella Postale 57

6574 Vira Gambarogno

oppure all'indirizzo e-mail: [ufficiotecnico@visa.ch](mailto:ufficiotecnico@visa.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 18 febbraio 2025 / La Regione del 18 febbraio 2025

# Industria e tecnica

27

<b>Posizione</b>	<b>Poligrafo/a – 80/100%</b>
<b>Azienda</b>	Tipo Print SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Certificati di studio e di lavoro</li><li>– Attestato AFC</li><li>– Conoscenze avanzate programma Prinect e pacchetto Adobe</li><li>– Estratto del casellario giudiziale</li><li>– Precisione, flessibilità, affidabilità e riservatezza</li><li>– Buone capacità organizzative e comunicative, capace di lavorare individualmente ed in team</li></ul>
<b>Fonte</b>	Inviare la candidatura a: <a href="mailto:tipoprintsa@gmail.com">tipoprintsa@gmail.com</a> Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico disegnatore – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale disegnatore del genio civile/edile o Diploma di una scuola specializzata superiore (SSS) in ambito tecnico/edile oppure altri titoli di studio equipollenti/superiori</li><li>– Conoscenze ed esperienza nel settore dello smaltimento delle acque</li><li>– Esperienza lavorativa specifica di almeno 8 anni, dei quali almeno 5 in Svizzera</li></ul> <b>Requisiti attitudinali e competenze professionali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici specifici della professione, in particolare per l'utilizzo di programmi gestionali dedicati (Geosar, Soft-Gis, CAD, Autocad 2D/3D)</li><li>– Capacità di esprimersi in modo chiaro ed efficace, sia oralmente che per iscritto, e di interagire in modo proficuo con i colleghi. Inoltre, attitudine alla redazione di documentazione tecnica</li><li>– Capacità di risolvere problematiche in ambito tecnico e di gestire le emergenze con intraprendenza e buona volontà</li><li>– Capacità di definire e gestire le priorità</li><li>– Dimestichezza con MS-Office e sistemi di supervisione</li><li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale (francese o tedesco)</li><li>– Età ideale 28 – 50 anni</li><li>– Patente di guida categoria B</li></ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio Depurazione Acque del Verbano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Le tue responsabilità includeranno:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Gestire la messa a giorno dei disegni tecnici riguardanti gli impianti, i manufatti e le sottostrutture mediante sopralluoghi e rilievi utilizzando software CAD (AutoCAD)</li><li>– Sviluppare di planimetrie, sezioni e dettagli costruttivi degli impianti</li><li>– Organizzare e archiviare disegni e documenti per garantire che siano facilmente accessibili e aggiornati</li><li>– Collaborare nel processo di acquisizione della rete funzionale indicata dal PGSc, cooperando nella gestione dei contatti con i diversi uffici comunali, coadiuvato dal direttore e dal capo rete</li><li>– Lavorare in team con ingegneri civili, ambientali e meccanici per definire e migliorare la progettazione degli impianti</li><li>– Comunicare e coordinarsi con altri professionisti per assicurare l'integrazione dei diversi sistemi</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti richiesti da allegare alla candidatura:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae preferibilmente con fotografia</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Copia diplomi, certificati di studio e lavoro (gli originali saranno da produrre su richiesta)</li><li>– Estratto dal casellario giudiziale in originale (emesso da non più di 3 mesi)</li><li>– Certificato di solvibilità (UEF, emesso da non più di 3 mesi)</li><li>– Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile dal sito <a href="http://www.cdverbano.ch">www.cdverbano.ch</a>)</li></ul> <b>Altri requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li></ul> <b>Scadenza:</b> Le candidature dovranno pervenire <b>entro il 28 febbraio 2025, alle ore 12:00</b> in busta chiusa, con la dicitura <b>“Concorso disegnatore”</b> al Consorzio Depurazione Acque del Verbano casella postale 414 6601 Locarno Per ulteriori informazioni, contatta il Direttore Matteo Rossi al numero 079 218 68 01 Corriere del Ticino del 19 febbraio 2025/La Regione del 19 febbraio 2025
<b>Fonte</b>	

Posizione	Meccanici / Meccaniche – 100%
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) preferibilmente nel settore meccanico (polimeccanico, meccanico in genere, meccanico di apparecchi a motore o altro settore tecnico pertinente)</li> <li>– Esperienza lavorativa specifica di almeno 8 anni, dei quali almeno 5 in Svizzera</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali e competenze professionali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Forte senso di responsabilità e disponibilità a svolgere il servizio di picchetto</li> <li>– Capacità di esprimersi con chiarezza e di interagire efficacemente con i colleghi di lavoro</li> <li>– Capacità di risolvere problematiche tecniche e affrontare e gestire le emergenze con intraprendenza e buona volontà</li> <li>– Capacità di definire e gestire le priorità</li> <li>– Dimestichezza con MS-Office e sistemi di supervisione</li> <li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale (francese o tedesco)</li> <li>– Età ideale 28 – 50 anni</li> <li>– Patente di guida categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio Depurazione Acque del Verbano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Le tue responsabilità includeranno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare l'efficienza operativa degli impianti di depurazione, delle infrastrutture e delle apparecchiature, inclusa la rete dei collettori (SP e BCP), attraverso interventi di manutenzione, revisione e riparazione, con l'obiettivo di minimizzare eventuali guasti o inefficienze</li> <li>– Collaborare nella gestione degli impianti, controllando i parametri operativi ed il rispetto dei valori di emissione, in supporto al capo impianto</li> <li>– Affrontare e risolvere problematiche meccaniche legate agli impianti, alla rete consortile e riconoscere potenziali situazioni di pericolo</li> <li>– Proporre e implementare soluzioni innovative per migliorare l'efficienza e la sostenibilità degli impianti e della rete consortile</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Documenti richiesti da allegare alla candidatura:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae preferibilmente con fotografia</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Copia diplomi, certificati di studio e lavoro (gli originali saranno da produrre su richiesta)</li> <li>– Estratto dal casellario giudiziale in originale (emesso da non più di 3 mesi)</li> <li>– Certificato di solvibilità (UEF, emesso da non più di 3 mesi)</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile dal sito <a href="http://www.cdverbano.ch">www.cdverbano.ch</a>)</li> </ul> <p><b>Altri requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> </ul> <p><b>Scadenza:</b> Le candidature dovranno pervenire <b>entro il 28 febbraio 2025, alle ore 12:00</b> in busta chiusa, con la dicitura “<b>Concorso meccanico</b>”, al          Consorzio Depurazione Acque del Verbano          casella postale 414          6601 Locarno</p> <p>Per ulteriori informazioni, contatta il Direttore Matteo Rossi al numero 079 218 68 01          Corriere del Ticino del 19 febbraio 2025/La Regione del 19 febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	

Posizione	Capo progetto
<b>Profilo</b>	<p><b>Formazione e requisiti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Specialista di reti di distribuzione con brevetto federale, maestro elettricista per reti di distribuzione, maestro elettricista di impianti interni o formazione equipollente</li> <li>– Flessibilità, spirito d'iniziativa ed attitudine al lavoro autonomo</li> <li>– Disponibilità a prestare servizio di picchetto</li> <li>– Permesso di condurre categoria b</li> <li>– Buona padronanza dei supporti informatici</li> </ul> <p><b>Requisiti preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza lavorativa nel ramo delle aziende elettriche</li> <li>– Buone conoscenze della lingua tedesca</li> <li>– Età indicativa 25-45 anni</li> <li>– Domicilio nel comprensorio di distribuzione SES</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio</li> </ul>
<b>Azienda</b>	SES
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<b>Compiti principali:</b> Progettazione della rete di distribuzione a bassa tensione e della rete d'illuminazione pubblica
<b>Modalità di candidatura</b>	Per ulteriori informazioni, la invitiamo a contattare il nostro Ufficio Risorse Umane (091 756 91 60) Attendiamo con piacere la sua candidatura all'indirizzo e-mail <a href="mailto:concorso@ses.ch">concorso@ses.ch</a> <b>entro il 28</b>

febbraio 2025 allegando curriculum vitae (inclusa fotografia) e certificati di studio/lavoro, indicando come oggetto “Concorso Capo Progetto”

Fonte

Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025/La Regione del 14 febbraio 2025

## Socio sanitario

29

Posizione	Farmacista – 30%
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti di ordine generale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro</li><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Idoneità alla funzione</li></ul> <b>Requisiti di ordine particolare:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma federale di farmacista</li><li>– Autorizzato/a per l'esercizio dell'attività</li><li>– Approfondita e comprovata esperienza professionale presso farmacie elvetiche</li><li>– Capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di consulenza alla clientela</li><li>– Spiccate capacità organizzative e di gestione delle attività della farmacia</li><li>– Uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office)</li><li>– Ottima conoscenza della lingua italiana e conoscenza almeno di una seconda lingua nazionale (a livello di autonomia/B1)</li></ul> <b>Costituiscono titolo preferenziale:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma FPH</li><li>– Abilitato/a alle vaccinazioni</li><li>– Conoscenza del sistema gestionale Pharma4 e del sistema di fatturazione OFAC</li></ul>
<b>Azienda</b>	Storica farmacia alla periferia di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Periferia di Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le persone interessate ad instaurare un rapporto di collaborazione proficuo e duraturo possono inviare la propria candidatura all'indirizzo: <a href="mailto:hr@kaitak.ch">hr@kaitak.ch</a> (indicando in oggetto “Candidatura Farmacista”)
<b>Fonte</b>	La Regione del 18 febbraio 2025

Posizione	Operatore/trice sociale I – 70%
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione universitaria (bachelor) SUP quale operatore/trice sociale (opzione: assistente sociale) o titolo equivalente</li><li>– Capacità di critica, confronto, adattamento e a lavorare sia in modo autonomo che in team, atteggiamento propositivo, flessibilità e facilità nei rapporti interpersonali</li><li>– Precedenti esperienze nell'esercizio della professione costituiranno titolo preferenziale</li><li>– Conoscenza del territorio, dei servizi sociali e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li><li>– Perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale</li></ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	Svolgere le attività di competenza dell'operatore/trice sociale I (opzione: assistente sociale) presso l'Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) / Clinica psichiatrica cantonale (CPC), a Mendrisio, come da apposito elenco compiti e fra i quali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Assume personalmente i casi che richiedono interventi specifici alla sua funzione, sulla base delle indicazioni emerse nelle riunioni d'équipe</li><li>– Ricerca e promuove le competenze, le potenzialità e le risorse umane e sociali degli ospiti per i quali funge da figura di riferimento</li><li>– Coordina la sua attività con quella delle istituzioni operanti sul territorio e sollecita il concorso di servizi privati o pubblici in casi di necessità</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Formazione professionale continua:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– partecipa alla formazione che permette un riferimento a modelli comuni di comprensione teorica, valutazione clinica ed intervento tecnico per concretizzare insieme il progetto terapeutico o riabilitativo</li></ul> <b>Condizioni di presentazione della candidatura:</b> <p>le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Lettera di presentazione e motivazione</li><li>– Diplomi</li><li>– Certificati e attestati di lavoro</li></ul> <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <b>Scadenza: 18 marzo 2025</b> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor dr med. Zefiro Benedetto Mellacqua,</p>

<b>Posizione</b>	<b>Operatori/trici Sociosanitari/e – 50/100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– attestato federale di capacità (AFC) quale Operatore/trice sociosanitario/a</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità di analisi e problem solving</li> <li>– Collaborazione e spirito di team</li> <li>– Adattabilità e flessibilità</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione in un ambiente sfidante</li> <li>– Capacità di pianificare e di organizzare le risorse assegnate</li> <li>– Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>– Capacità di collaborare in ambiente multidisciplinare</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Buone capacità psico&amp;fisiche</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAiSoftnet, cartella informatizzata, Ecc.)</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni sulle 24 ore, 7 giorni su 7</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Mansioni</b>	<p><b>Compiti principali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare Le Cure Infermieristiche Ai Residenti</li> <li>– Garantire altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Documenti da produrre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera accompagnatoria</li> <li>– Copia del documento di identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di 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/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a></p> <p><b>Condizioni particolari:</b></p> <p>l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (RODI); candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail</p> <p><b>Scadenza:</b></p> <p>le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro il 14 marzo 2025, alle ore 23:59</b></p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 14 Febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Infermiere/a – 50/100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di infermiere/a professionale SUPSI/SSS o titolo equivalente riconosciuto</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità di analisi e problem solving</li> <li>– Collaborazione e spirito di team</li> <li>– Adattabilità e flessibilità</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione in un ambiente sfidante</li> <li>– Capacità di pianificare e di organizzare le risorse assegnate</li> <li>– Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>– Capacità di collaborare in ambiente multidisciplinare</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Buone capacità psico&amp;fisiche</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAiSoftnet, cartella informatizzata, Ecc.)</li> </ul>

<b>Azienda</b> <b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Disponibilità a lavorare a turni sulle 24 ore, 7 giorni su 7</li> </ul> Municipio di Bellinzona <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Compiti principali:</b></li> <li>– Assicurare Le Cure Infermieristiche Ai Residenti</li> <li>– Garantire altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti da produrre:</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> *Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> <b>Condizioni particolari:</b> l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (RODI); candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail <b>Scadenza:</b> le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro il 14 marzo 2025, alle ore 23:59</b> Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94) Foglio Ufficiale del 14 Febbraio 2025
<b>Fonte</b>	
<b>Posizione</b>	<b>Infermieri/e caporeparto – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti formali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di Infermiere/a professionale SUPSI / SSS o titolo equivalente riconosciuto</li> <li>– Formazione post diploma (Diploma Of Advanced Studies — DAS in gestione sanitaria 0 titoli equivalenti) o disponibilità al conseguimento entro 3 anni dall'assunzione</li> </ul> <b>Requisiti preferenziali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Almeno due anni di esperienza in ambiente geriatrico acuto e/o riabilitativo</li> </ul> <b>Requisiti attitudinali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Capacità di pianificare e di organizzare le risorse a disposizione</li> <li>– Capacità di conduzione, coordinamento e motivazionale dei collaboratori</li> <li>– Collaborazione e spirito di team</li> <li>– Attitudine alla risoluzione dei conflitti</li> <li>– Orientamento agli obiettivi e ai risultati</li> <li>– Capacità di analisi e di problem solving</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione ed in un ambiente sfidante</li> <li>– Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>– Buone capacità psico-fisiche</li> <li>– Adattabilità e flessibilità</li> <li>– Padronanza della lingua italiana e conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAISoft.net, cartella informatizzata, ecc.)</li> </ul>
<b>Azienda</b> <b>Sede di lavoro</b> <b>Mansioni</b>	Municipio di Bellinzona <b>Casa Anziani Sementina/Casa Anziani Greina</b> <b>Compiti principali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare nel rispetto delle linee guida e degli obiettivi istituzionali, l'efficiente ed efficace</li> <li>– Organizzazione e funzionamento del reparto di competenza al fine di garantire sia l'economicità della</li> <li>– Gestione, sia l'erogazione di cure infermieristiche di qualità finalizzate al benessere dell'utenza</li> <li>– Organizzare e supervisionare regolarmente l'attività degli infermieri, degli operatori sociosanitari,</li> <li>– Degli assistenti ed ausiliari di cura del reparto, così come degli apprendisti e degli allievi</li> <li>– Valutare l'attività dei diversi membri dell'équipe in collaborazione con il/la capostruttura</li> <li>– Promuovere le cure globali ed individualizzate, considerando gli aspetti preventivi, curativi, riabilitativi, palliativi, valutando le risorse del residente, i suoi ritmi, i suoi bisogni e le sue aspettative</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolgere altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul> <p><b>Documenti da produrre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera accompagnatoria</li> <li>– Copia del documento di identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di 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/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a></p> <p><b>Condizioni particolari:</b> l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (RODI); candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail</p> <p><b>Scadenza:</b> le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro il 14 marzo 2025, alle ore 23:59</b></p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94) Foglio Ufficiale del 14 Febbraio 2025</p>
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Assistente di cura - dal 50% al 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di infermiere/a professionale SUPSI/SSS o titolo equivalente riconosciuto</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità di analisi e problem solving</li> <li>– Collaborazione e spirito di team</li> <li>– Adattabilità e flessibilità</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione in un ambiente sfidante</li> <li>– Capacità di pianificare e di organizzare le risorse assegnate</li> <li>– Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>– Capacità di collaborare in ambiente multidisciplinare</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Buone capacità psico-fisiche</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAISoftnet, cartella informatizzata, ecc.)</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni sulle 24 ore, 7 giorni su 7</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Compiti principali:</b></li> <li>– Assicurare le cure infermieristiche ai residenti</li> <li>– Garantire altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Documenti da produrre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera Accompagnatoria</li> <li>– Copia del documento di identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di 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/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a></p> <p><b>Condizioni particolari:</b> l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (RODI); candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail</p>

<b>Fonte</b>	<p><b>Scadenza:</b> le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro il 14 marzo 2025, alle ore 23:59</b></p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94) Foglio Ufficiale del 14 Febbraio 2025</p>
<b>Posizione</b>	<b>Ausiliari/e di cura - dal 50% al 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p><b>Requisiti formali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificato quale Collaboratore/trice sanitario/a CRS o titolo equivalente</li> </ul> <p><b>Requisiti attitudinali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di analisi e problem solving</li> <li>- Collaborazione e spirito di team</li> <li>- Adattabilità e flessibilità</li> <li>- Capacità di lavorare anche sotto pressione in un ambiente sfidante</li> <li>- Capacità di pianificare e di organizzare le risorse assegnate</li> <li>- Orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>- Capacità di collaborare in ambiente multidisciplinare</li> <li>- Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>- Buone capacità psico-fisiche</li> <li>- Padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>- Padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAISoftnet, cartella informatizzata, ecc.)</li> <li>- Disponibilità a lavorare a turni sulle 24 ore, 7 giorni su 7</li> </ul>
<b>Azienda Mansioni</b>	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p><b>Compiti principali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare le cure infermieristiche ai residenti</li> <li>- Garantire altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p><b>Documenti da produrre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curriculum Vitae</li> <li>- Lettera Accompagnatoria</li> <li>- Copia del documento di identità</li> <li>- Copia del permesso, se stranieri</li> <li>- Fotografia formato jpg</li> <li>- Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di 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/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a></p>
<b>Fonte</b>	<p><b>Condizioni particolari:</b> l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (RODI; candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail</p> <p><b>Scadenza:</b> le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro il 14 marzo 2025, alle ore 23:59</b></p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <a href="https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse Umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94) Foglio Ufficiale del 14 Febbraio 2025</p>

# Quadri e dirigenti

34

<b>Posizione</b>	<b>Direttore/Direttrice del Cinema Teatro di Chiasso – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo accademico completo (Master o Laurea) con curriculum di studi in materie umanistiche, o in discipline delle arti, della musica e dello spettacolo</li><li>– Comprovata esperienza nella direzione dei progetti culturali</li><li>– Capacità di gestione delle risorse economiche, conoscenza delle tecniche di gestione finanziaria (conti preventivi, conti consuntivi, piani finanziari, ecc.)</li><li>– Conoscenze di marketing</li><li>– Senso dell'organizzazione e capacità di gestione del personale e delle risorse umane</li><li>– Attitudine a dirigere, animare e motivare una piccola équipe di collaboratori</li><li>– Abilità alla negoziazione con artisti e organizzazioni, nonché con istituzioni culturali</li><li>– Comunicativa e capacità di promuovere i contatti con l'esterno, in particolare con le associazioni culturali attive nella regione, con il pubblico e con i media</li><li>– Attitudine ed esperienza nella ricerca e nell'acquisizione di sponsor pubblici e privati</li><li>– Buona conoscenza dei programmi informatici di base</li><li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese</li><li>– Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Chiasso
<b>Modalità di candidatura</b>	Il relativo capitolato d'oneri (mansionario) è da richiedere alla Cancelleria comunale o da scaricare da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> e da ritornare sottoscritto in segno d'accettazione. Le domande, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li><li>– Capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente*</li><li>– Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. Formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) *</li><li>– Autocertificazione sullo stato di salute (v. Questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) *</li><li>– Fotografia formato passaporto</li></ul> Devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna " <b>Concorso Direttore/Direttrice Cinema Teatro 50 %</b> ", <b>entro il 28 febbraio 2025, alle ore 17.00</b> * è possibile scaricare questi documenti da <a href="http://www.chiasso.ch">www.chiasso.ch</a> (Amministrazione → Concorsi e assunzioni) Il Municipio non considererà validi gli atti di concorso, che per tardiva trasmissione postale o di terzi, dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora e il giorno indicati quale scadenza del concorso <b>Per informazioni:</b> Cancelleria comunale tel. 058/122.48.20 Documenti per la candidatura: <b>Solo in forma scritta</b>
<b>Fonte</b>	La Regione del 14 febbraio 2025 / Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Maintenance Manager – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Una laurea in Ingegneria ad indirizzo tecnico-scientifico costituirà titolo preferenziale</li><li>– Almeno 3 anni di esperienza maturata sul campo in aziende chimiche, farmaceutiche o altre attività industriali</li><li>– Padronanza della lingua inglese sia parlata che scritta, la conoscenza del tedesco sarà considerata un plus</li><li>– Padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e di software CAD</li><li>– Capacità di coordinamento e leadership, organizzazione del lavoro e gestione del personale assegnato</li><li>– Ottima predisposizione alla risoluzione di problemi e spiccata capacità decisionale</li><li>– Proattività, disponibilità e flessibilità nell'orario di lavoro</li></ul>
<b>Azienda</b>	Linnea
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Riazzino</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestire la manutenzione e organizzare le attività manutentive (preventive, straordinarie, su condizione) al fine di garantire il funzionamento 24/7 degli impianti produttivi chimico farmaceutici e delle relative utilities</li><li>– Gestire a squadra di manutenzione meccanica ed elettrica seguendo direttamente i lavori sul campo</li><li>– Assicurare una gestione ed un'evoluzione sostenibile degli impianti, collaborando attivamente nelle attività di progettazione e messa in servizio, nel rispetto del budget</li><li>– Promuovere attivamente la cultura di sicurezza, vigilando sul rispetto delle relative norme e procedure</li></ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborare con il responsabile HSE nella pianificazione delle ispezioni degli impianti sottoposti a controlli da parte delle autorità/enti ispettivi, assicurando che tali impianti soddisfino i requisiti minimi richiesti</li> <li>– Coordinare gli acquisti di parti di ricambio, materiale di consumo e nuovi macchinari secondo priorità e nel rispetto del budget</li> <li>– Collaborare allo sviluppo ed introduzione del CMMS</li> <li>– Proporre e implementare soluzioni migliorative atte ad aumentare l'affidabilità e/o prestazioni degli impianti</li> <li>– Intervenire personalmente nella risoluzione di problemi particolari</li> <li>– Organizzazione, coordinamento e controllo delle attività del personale esterno specialistico</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati di formazione e di lavoro</li> </ul>
<b>Fonte</b>	La candidatura è da inviare a: <a href="mailto:cv@linnea.ch">cv@linnea.ch</a> Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

## Stage e apprendistato

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista giardiniera/e AFC, indirizzo produzione di piante</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anno di nascita tra il 2005 e il 2010</li> <li>– Resistenza fisica</li> <li>– Abilità manuale</li> <li>– Senso estetico e buona capacità di rappresentazione spaziale</li> <li>– Senso di osservazione</li> <li>– Creatività e immaginazione</li> <li>– Attitudine a lavorare in gruppo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Documenti e condizioni di presentazione della candidatura:</b> le candidature vanno inoltrate <a href="#">on-line</a> sul sito <a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a> , corredate dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media)</li> <li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media)</li> </ul> Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide.
<b>Fonte</b>	<b>Scadenza: 19 marzo 2025</b> Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il direttore del Centro professionale del verde, Michele Fürst, email <a href="mailto:michele.fuerst@edu.ti.ch">michele.fuerst@edu.ti.ch</a> Informazioni sulla professione in generale sono consultabili sul sito internet: <a href="http://www.orientamento.ch">www.orientamento.ch</a> (professioni: Giardiniere/a AFC) Foglio Ufficiale del 19 febbraio 2025

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista impiegato/a di commercio AFC (maturità professionale integrata)</b>
<b>Profilo</b>	<b>Requisiti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Età minima 15 anni</li> <li>– Frequenta, o ha superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria con diritto d'iscrizione alle scuole medie superiori o almeno la media necessaria per la maturità integrata</li> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di soggiorno valido</li> <li>– Buona salute psico-fisica</li> <li>– Precisione, ordine e puntualità</li> <li>– Spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità</li> <li>– Facilità redazionale e predisposizione al lavoro amministrativo</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Massagno
<b>Modalità di candidatura</b>	<b>Le offerte corredate dai seguenti documenti:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> <li>– Per chi sta frequentando la quarta media: attestato di fine terza media e valutazioni intermedie 2024/2025</li> <li>– Per chi ha terminato le scuole dell'obbligo copia delle pagelle finali di quarta e terza media ed eventuali altri attestati (scolastici e/o lavorativi)</li> <li>– Copia del documento d'identità o del permesso stranieri valido</li> </ul> Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale

Via G. Motta 53  
 Casella postale 6908 Massagno  
 con la dicitura esterna **“Concorso apprendista commercio”** entro l’11 marzo 2025, alle ore 16:00  
 Per ulteriori informazioni rivolgersi alla responsabile di Cancelleria, Sig.ra Francesca Ferrara,  
 T +41 91 960 35 04  
 Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

Fonte

Posizione	Stagista impiegato/a di commercio (52 settimane)
Azienda	Municipio di Mendrisio
Modalità di candidatura	<p>Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa e con la dicitura esterna <b>“Concorso per l’assunzione di apprendisti e stagista”</b> con indicazione dell’indirizzo scelto (es. impiegato di commercio), <b>entro il 31 marzo 2025, alle ore 16.00</b></p> <p><b>corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Dichiarazione scolastica intermedia per le aziende (da richiedere alla segreteria della propria sede di scuola)</li> <li>– Pagella scolastica finale dell’ottavo anno di scolarità (terza media) per chi non avesse ancora terminato la scuola dell’obbligo</li> <li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell’obbligo</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile da mendrisio.ch/concorsi)</li> <li>– Per i/le candidati/e al posto di <b>stagista</b>, è richiesta la presentazione dell’ultima pagella scolastica disponibile</li> </ul> <p>Informazioni dettagliate si possono ottenere presso il Servizio Risorse Umane della Città di Mendrisio            Via Municipio 13            Mendrisio            tel. 058 688 33 10</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 14 febbraio 2025

Posizione	Apprendista operatore di edifici e infrastrutture
Azienda	Municipio di Mendrisio
Modalità di candidatura	<p>Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa e con la dicitura esterna <b>“Concorso per l’assunzione di apprendisti e stagista”</b> con indicazione dell’indirizzo scelto (es. impiegato di commercio), <b>entro il 31 marzo 2025, alle ore 16.00</b></p> <p><b>corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Dichiarazione scolastica intermedia per le aziende (da richiedere alla segreteria della propria sede di scuola)</li> <li>– Pagella scolastica finale dell’ottavo anno di scolarità (terza media) per chi non avesse ancora terminato la scuola dell’obbligo</li> <li>– Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell’obbligo</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile da mendrisio.ch/concorsi)</li> <li>– Per i/le candidati/e al posto di <b>stagista</b>, è richiesta la presentazione dell’ultima pagella scolastica disponibile</li> </ul> <p>Informazioni dettagliate si possono ottenere presso il Servizio Risorse Umane della Città di Mendrisio            Via Municipio 13            Mendrisio            tel. 058 688 33 10</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 14 febbraio 2025

Posizione	Apprendista impiegato/a di commercio
Azienda	Municipio di Mendrisio
Modalità di candidatura	<p>Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa e con la dicitura esterna <b>“Concorso per l’assunzione di apprendisti e stagista”</b> con indicazione dell’indirizzo scelto (es. impiegato di commercio), <b>entro il 31 marzo 2025, alle ore 16.00</b></p> <p><b>corredate dai seguenti documenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di candidatura</li> </ul>

- Dichiarazione scolastica intermedia per le aziende (da richiedere alla segreteria della propria sede di scuola)
- Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media) per chi non avesse ancora terminato la scuola dell'obbligo
- Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo
- Autocertificazione sullo stato di salute (scaricabile da [mendrisio.ch/concorsi](http://mendrisio.ch/concorsi))
- Per i/le candidati/e al posto di **stagista**, è richiesta la presentazione dell'ultima pagella scolastica disponibile

Informazioni dettagliate si possono ottenere presso il Servizio Risorse Umane della Città di Mendrisio

Via Municipio 13

Mendrisio

tel. 058 688 33 10

Fonte

Foglio Ufficiale del 14 febbraio 2025

#### Posizione **Apprendisti OSS e ACSS – 100%**

**Profilo**

- Licenza di scuola media.
- Buona salute ed equilibrio psicofisico

**Azienda**

Policentro Anziani Losone

**Sede di lavoro**

**Losone**

**Modalità di candidatura**

- Curriculum Vitae con fotografia e referenze
- Lettera di presentazione
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro
- Libretto scolastico della 4 media o dell'ultimo percorso formativo
- Certificato medico di buona salute

Le candidature dovranno pervenire al Policentro Anziani Losone, via Cesura 11, 6616 Losone, in busta chiusa con la dicitura esterna **“Concorso apprendisti OSS e ACSS” entro il 14 marzo 2025 alle ore 16:00**, o via e-mail all'indirizzo: [info@pa-losone.ch](mailto:info@pa-losone.ch) specificando nel campo “oggetto” **“Concorso apprendisti OSS e ACSS”**

Bando del concorso: <https://www.pa-losone.ch/jobs.py>

Fonte

La Regione del 14 febbraio 2025 / Corriere del Ticino del 14 febbraio 2025

## Altro

#### Posizione **Custode – 100%**

**Profilo**

**Requisiti generali**

- Certificato professionale confacente alla funzione
- Comprovata esperienza lavorativa in qualità di custode presso istituti scolastici o simili
- Licenza di condurre professionale per il trasporto di allievi, o impegno a conseguirla
- Corso emergenze pediatriche e BLS DAE, corsi di formazione legati alla sicurezza e alle norme antincendio, o impegno a frequentarli con successo
- Brevetto o autorizzazione speciale disinfezione acque, o impegno a conseguirlo
- Disponibilità a frequentare corsi di aggiornamento e/o di formazione richiesti dalla direzione scolastica o dal municipio
- Cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido
- Conoscenza dei principali applicativi informatici
- Conoscenza del territorio
- Buona salute fisica e psichica
- Buona condotta, motivazione, flessibilità, autonomia, capacità organizzative, senso pratico, spirito di iniziativa, senso di responsabilità e predisposizione a instaurare ottimi rapporti con docenti, allievi, colleghi, superiori e genitori

**Requisito preferenziale**

- Sarà data preferenza a candidati/e in possesso di un attestato APF quale custode, in subordine un attestato AFC quale operatore/trice di edifici e infrastrutture

**Azienda**

Municipio di Massagno

**Sede di lavoro**

**Scuole elementari Nosedo**

**Mansioni**

**Mansioni**

- Si occupa della sorveglianza, della cura dell'infrastruttura (spazi interni ed esterni), dei lavori di piccola manutenzione e del trasporto degli allievi (lezioni di nuoto, passeggiate scolastiche, ecc.)

**In particolare:**

- Provvede all'apertura e alla chiusura degli accessi dell'edificio scolastico
- Si occupa dell'accurata e puntuale pulizia degli spazi esterni dell'edificio scolastico secondo un piano allestito dalla direzione dell'istituto

- Effettua controlli regolari degli impianti, delle attrezzature e delle apparecchiature della sede scolastica/palestra ed esegue piccoli lavori di manutenzione
- Collabora con il personale addetto alla pulizia dell'edificio scolastico secondo le indicazioni della direzione dell'istituto
- Controlla gli impianti di riscaldamento e gli impianti elettrici (sede se e palestra)
- Svuota regolarmente i contenitori dei rifiuti, mantenendo ordine e pulizia del "centro di raccolta" di sede
- Effettua piccole spese legate al materiale scolastico e ai prodotti di pulizia (concordati e autorizzati dalla direzione dell'istituto)
- Controlla l'uso della palestra e dei locali da parte degli allievi durante gli orari scolastici

**Inoltre può essere chiamato/a a:**

- Sorvegliare alcune occupazioni dell'aula magna e della mensa scolastica secondo le indicazioni della Direzione dell'istituto (anche fuori dall'orario di lavoro)
- Collaborare con i Servizi comunali per garantire il buon funzionamento delle Scuole (ad es. Posta, posta interna, ecc.)

**Modalità di candidatura**

**Le offerte corredate dai seguenti documenti**

- Curriculum vitae e fotografia
- 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 specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Estratto cantonale dell'Ufficio di esecuzione

dovranno pervenire in busta chiusa alla

Cancelleria comunale

Via G. Motta 53

Casella postale

6908 Massagno

con la dicitura esterna **“Concorso custode”, entro il 14 marzo 2025, alle ore 16:00**

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza

si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze

Non saranno inoltre ritenute valide le candidature incomplete e/o trasmesse via e-mail

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Direzione scolastica (T +41 91 960 35 55)

Foglio Ufficiale del 19 febbraio 2025

**Fonte**