

Newsletter nr. 5

6 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	14
Informatica e digitale	15
Formazione – Istruzione	16
Edilizia e artigianato	16
Industria e tecnica	20
Socio sanitario.....	20
Quadri e dirigenti	22
Stage e apprendistato	29
Altro.....	39

Eventi, incontri e corsi

Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Lunedì 10.02.2025	09:00 – 16:00	Workshop in collaborazione con LuganoNetWork: Sviluppa la tua microimpresa Maggiori informazioni e iscrizione: https://www.ifc.ti.ch/consulenze/fondounimpresa/eventi-fondounimpresa/dettaglio-fondounimpresa/sviluppa-la-tua-microimpresa
Martedì 11.02.2025	09:00 – 12:30	Presentazione di sé Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 11.02.2025	14:00 – 16:00	Corso: La lettera di candidatura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 13.02.2025	14:00 – 16:00	Corso: Il colloquio di lavoro Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 18.02.2025	09:00 – 11:00	Corso: Crea il tuo Curriculum Vitae con Canva Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 19.02.2025	09:30	Corso: Simula il colloquio di assunzione! Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 20.02.2025	13:30 – 15:00	Equi-Lab: Prevenzione di mobbing e molestie sessuali: responsabilità dei datori di lavoro Maggiori informazioni: https://equi-lab.ch/evento/prevenzione-di-mobbing-e-molestie-sessuali-responsabilita-dei-datori-di-lavoro-2/
Venerdì 21.02.2025	09:00 – 12:30	Resilienza: la capacità di evolvere nelle difficoltà Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 25.02.2025	09:00 – 12:30	Migliora il tuo profilo su LinkedIn Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20241212-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Da martedì 11.03.2025 fino a martedì 20.05.2025	10 incontri 8:30 – 11:30	Equi-Lab - Progetto: Imprenditrici si diventa, III edizione Maggiori informazioni: https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/ Iscrizione entro il 24.02.2025

Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Da inizio febbraio 2025 fino a fine maggio / inizio giugno 2025	Lunedì e mercoledì (secondo calendario scolastico) 9:00 – 11:00 60 ore	Formazione: Corso di italiano per adulti stranieri – livello principianti / A1 Maggiori informazioni ed eventuali iscrizioni a: Associazione il Centro E-mail: ilcentro@bluewin.ch
Venerdì 07.02.2025	10:00 – 16:00	Aziende e formazione: Consulenze Pre apprendistato di integrazione Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 10.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 11.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 10.02.2025	20:30 – 22:00	
Mercoledì 12.02.2025	18:00 – 19:30	Serate informative al Liceo Diocesano Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Lunedì 17.02.2025	18:00 – 19:30 presentazione ONLINE	
Martedì 11.02.2025	18:00 – 19:30	Manifestazione: SSSpecializzati – SSS alberghiera e del turismo Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 11.02.2025	20:00 – 21:00	Appuntamento informativo: Serata informativa ONLINE su Swiss Mobility Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 12.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche sulle professioni del settore dell'informatica Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 12.02.2025	13:30 – 17:30	Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 12.02.2025	13:30 – 17:30	Appuntamento informativo: LA SCIENZA SENZA CONFINI DI GENERE - PORTE APERTE Invito per le ragazze delle scuole medie a un pomeriggio di porte aperte in cui gli istituti e le scuole della Svizzera italiana accoglieranno giovani studentesse per avvicinarle al mondo della scienza, esplorandolo attraverso una prospettiva ambientale e promuovendo inclusione e pari opportunità Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Mercoledì 12.02.2025	14:00 – 16:00	È il momento di scegliere Incontra le professioni del settore Sanitario: conosci l'Operatore/trice socio sanitario e l'Infermiera/e Per studenti di III e IV media Città di Lugano Maggiori informazioni: http://www.lugano.ch/luganonetwork
Mercoledì 12.02.2025	14:00 – 16:30	Manifestazione: Vivi l'esperienza del settore sanitario! CPS Locarno Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 13.02.2025	14:00 – 18:00	Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Venerdì 14.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 17.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 18.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Martedì 18.02.2025	20:00 – 21:30	Manifestazione: SSSpecializzati: sala operatoria, podologia e specialista in attivazione Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 19.02.2025	14:30 – 15:30	Corso: Apprendistato: coaching su misura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 19.02.2025	14:00	Appuntamento informativo presso il Centro scolastico per le industrie artistiche (CSIA) Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Mercoledì 19.02.2025	14:00 – 17:00	Appuntamento informativo: Porte aperte presso UPSA - profili professionali nel settore dell'automobile Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Mercoledì 19.02.2025	14:00 – 15:00	Manifestazione: Porte aperte Coiffure Suisse Sezione Ticino Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 19.02.2025	15:30 – 19:30	Evento: Per potere iniziare un apprendistato è necessario che i giovani e i datori di lavoro possano incontrarsi e discutere in vista della stipulazione di un contratto di tirocinio. L'Ufficio dell'orientamento scolastico e professionale rinnova l'appuntamento con l'evento aTuxTu dove i giovani e i datori di lavoro avranno l'occasione di potersi incontrare e conoscere nell'ambito dell'evento. Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/chi-siamo/eventi/atuxtu-incontro-tra-giovani-e-aziende
Venerdì 21.02.2025	10:00 – 16:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Sanitario e sociale Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 22.02.2025	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 22.02.2025	10:00 – 13:00	Manifestazione: SSSpecializzati: scienze audiovisive Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 22.02.2025	14:00 – 17:00	Appuntamento informativo: BUSINESS PROFESSIONAL WOMEN TICINO / PROFESSIONI LEGATE A SCIENZA, TECNOLOGIA, INGEGNERIA, ARTE E MATEMATICA Evento dedicato alle ragazze delle scuole medie per conoscere le professioni legate a scienza, tecnologia, ingegneria, arte e matematica , 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: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Lunedì 24.02.2025	12:00 – 18:00	Formazione: Consulenze Pre apprendistato di integrazione Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 24.02.2025	17:15 – 19:00	Corso: apprendistato – il dossier di candidatura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 25.02.2025	12:00 – 18:00	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 25.02.2025	19:00 – 20:30	Manifestazione: SSSpecializzati: SSS di economia e informatica Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 17:30	Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 26.02.2025	13:30 – 16:30	Manifestazione: Porte aperte Agie Charmilles SA – azienda formatrice Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 26.02.2025	14:00	Appuntamento informativo presso Centro professionale sociosanitario (CPS) Canobbio-Giubiasco Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali - SSPSS Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Mercoledì 26.02.2025	14:00	Appuntamento informativo: Centro professionale tecnico (CPT) Trevano Scuola d'arti e mestieri - SAM Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Mercoledì 26.02.2025	20:00	Appuntamento informativo per allievi/e del Mendrisiotto – SCC Bellinzona Maggiori informazioni: https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 27.02.2025	12:00 – 18:00	Appuntamento informativo: Consulenze individuali Scuole specializzate superiori Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 27.02.2025	17:15 – 19:00	Corso: Apprendistato – strategie di ricerca Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	Stagista OSA infanzia
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Allieve/i iscritti ad un percorso di studi quale operatore/trice socioassistenziale OSA (indirizzo infanzia)— 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
Azienda	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
Sede di lavoro e orario	Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano Orario di lavoro: dalle ore 8:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni— Affidabilità— Senso della responsabilità e discrezione— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo extrascolastico@lugano.ch entro giovedì 13 febbraio 2025 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
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— 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.— 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
Azienda	Servizio Extrascolastico, Città di Lugano
Sede di lavoro e orario	Asilo estivo in diverse sedi Scuola Infanzia del Comune di Lugano Orario di lavoro: dalle ore 08:15 alle ore 15:45, dal lunedì al venerdì
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">— Affiancare la/il docente e/o educatrice durante l'arco della giornata, accogliendo i bambini (3 – 6 anni) nella sezione— Attitudine al lavoro a contatto con bambini in 3-6 anni— Affidabilità— Senso della responsabilità e discrezione— Facilità di comunicazione interpersonale e capacità relazionali, soprattutto con i bambini e colleghe/i— Creatività e predisposizione a svolgere attività di animazione— Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo extrascolastico@lugano.ch entro giovedì 13 febbraio 2025 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
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Età tra i 18 e i 65 anni— G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci)— Lingua: italiano— Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione— L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza— Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci)— Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza
Azienda	Città di Lugano
Sede di lavoro	Nante
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">— Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo)— Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare)— Capacità a lavorare in team
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 13 febbraio 2025 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
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> — Età massima 40 anni — 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 — Il progetto finale, sottoforma di disegno, contiene tutti i dati e le istruzioni per la realizzazione e il montaggio dei vari elementi — Segue sul cantiere le squadre in posa
Azienda	Edilizia / Progettazione
Sede di lavoro	Luganese
Mansioni	<p>In ufficio</p> <ul style="list-style-type: none"> — elaborare e disegnare in scala i piani esecutivi del progetto utilizzando i programmi CAD — stabilire la lista dei materiali — eseguire i calcoli preventivi dei costi — preparare i documenti per le offerte e il montaggio — discutere con i progettisti le varie soluzioni possibili <p>In officina</p> <ul style="list-style-type: none"> — sorvegliare e osservare le fasi di lavorazione — collaborare con metalcostruttori/trici nella ricerca delle soluzioni più efficaci — esaminare i materiali — assicurarsi che i tempi di realizzazione siano rispettati <p>Sul cantiere</p> <ul style="list-style-type: none"> — rilevare le misure necessarie — coordinare l'andamento dei lavori con il capo-cantiere — sorvegliare le fasi del montaggio — effettuare i controlli tecnici necessari
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 13 febbraio 2025 precisando in oggetto "Disegnatore metalcostruttore". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Metalcostruttore
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> — 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 — Importante esperienza nei serramenti costituirà titolo preferenziale — Utilizza principalmente l'acciaio e l'alluminio, ma anche altri metalli e leghe (rame, zinco, stagno, acciaio inossidabile, ecc.) — Ripara e sostituisce anche opere artistiche in metallo
Azienda	Edilizia / Progettazione
Sede di lavoro	Luganese
Mansioni	<p>Pianificazione e organizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> — informarsi sulla tipologia del progetto: porta, corrimano, scala, balaustra, ponte, grata per finestra, ecc.; — informarsi sul lavoro svolto da altri professionisti (ingegneri, architetti, muratori, elettricisti, ecc.) coinvolti nel progetto e analizzare il luogo; — prendere misure precise con il laser; — disegnare uno schizzo di costruzione a mano o al computer; <p>Montaggio e manutenzione in cantiere</p> <ul style="list-style-type: none"> — smontare parti di edifici, strutture e oggetti metallici; selezionare, riciclare e smaltire i rifiuti in modo sostenibile; — montare i pezzi realizzati in officina con l'aiuto dei colleghi e utilizzando paranchi o gru; — fissare mediante bullonatura, saldatura, incollaggio, ecc.; — installare porte e finestre, balaustre e altri elementi della facciata; — riparare, mantenere e restaurare oggetti e opere in metallo, ad esempio oggetti artistici o storici.
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 13 febbraio 2025 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 30 gennaio al 5 febbraio 2025

7

Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Bagnino / operaio generico – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– brevetto di salvataggio Pro Pool + BLS DAE o disponibilità a conseguirlo– esperienza quale bagnino– capacità organizzative e attitudine al lavoro indipendente– spirito d'iniziativa, flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario– buona attitudine nelle relazioni personali– costituzione fisica e psichica idonea alla funzione
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none">– curriculum vitae– lettera di presentazione– diplomi e certificati di studio, lavoro e perfezionamento– capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente– brevetti di salvataggio– autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato)– autocertificazione sullo stato di salute (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)– fotografia formato passaporto <p>Scadenza del concorso: Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso bagnino/operario generico piscina comunale", entro il 14 febbraio 2025 alle ore 17:00</p> <p>Informazioni: Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20 Bando del concorso: https://www.chiasso.ch/wp-content/uploads/2025/01/Concorso-per-l'assunzione-di-un-bagnino-operaio-generico-al-50_-presso-la-piscina-comunale-di-Chiasso.pdf</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Posizione	Bagnini/e per la stagione estiva
Profilo	<p>Requisiti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none">– brevetto di salvataggio Pro Poo oppure Plus Pool validi o, se non in possesso, da conseguire prima dell'entrata in servizio– certificato BLS/DAE valido– condotta morale e costituzione fisica e psichica integre– cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido– affidabilità e precisione– tenuta e comportamento corretti– età minima 18 anni– conoscenza del e lingue nazionali auspicata
Azienda	Bellinzona Sport
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	L'attività prevede la sorveglianza dei bagnanti in piscina, inoltre le/i bagnine/i potranno essere chiamate/i a svolgere lavori di manutenzione e pulizia secondo disposizioni del responsabile
Modalità di candidatura	Le/gli interessate/i sono pregate/i di inviare tramite piattaforma online i seguenti atti entro e non oltre il 4 aprile 2025, alle ore 23:59 <ul style="list-style-type: none">– curriculum vitae– fotografia recente– copia brevetto Plus / Pro Pool valido– copia certificato BLS / DAE valido– formulario "dichiarazione de periodo di disponibilità" debitamente compilato (vedi allegato)– certificati di studio e di lavoro– *autocertificazione relativa a casellario giudiziale, al certificato di solvibilità (UEF) e al o stato di salute

Autocertificazioni sono ottenibili sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c>

La presente ricerca di personale è pure visibile sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/La Regione del 1 febbraio 2025

Fonte

Amministrazione e vendita

Posizione	Collaboratore/trice scientifico/a I oppure collaboratore/trice scientifico/a II (in ambito giuridico) – 50/70%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – licenza universitaria o bachelor e master in diritto, preferibilmente con brevetto d'avvocato – conoscenza dei processi legislativi e decisionali a livello cantonale – esperienza nel campo del diritto amministrativo, idealmente nel settore della legislazione sanitaria – ottime conoscenze linguistiche dell'italiano e buone conoscenze delle altre lingue ufficiali – conoscenze del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) – capacità di analisi, sintesi e facilità redazionale – attitudine a lavorare in modo autonomo – orientamento al raggiungimento degli obiettivi – spirito di iniziativa, flessibilità e capacità d'adattamento al lavoro interdisciplinare – capacità di comunicazione con l'utenza interna ed esterna
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – istruisce, in collaborazione con gli Uffici preposti, le pratiche di vigilanza sugli operatori e le strutture sanitarie, e ne cura l'aspetto giuridico, sia in ambito di diritto amministrativo che contravvenzionale – gestisce procedure contenziose e ricorsuali – allestisce pareri giuridici, principalmente in ambito sanitario, messaggi, progetti di leggi o regolamenti e decisioni amministrative – garantisce il supporto e la consulenza giuridica all'interno dell'Ufficio, ed in particolare al Capo ufficio – coordina e prepara progetti di risposta ad atti parlamentari, consultazioni e corrispondenza; – segue i lavori parlamentari cantonali e federali su temi di pertinenza dell'Ufficio
Modalità di candidatura	<p>Condizioni di presentazione della candidatura: le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura <u>non</u> saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on line</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di presentazione e motivazione – diplomi, certificati e attestati di lavoro <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Scadenza: 21 febbraio 2025 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Patrizia Bottinelli Cancellara, Capo Ufficio di sanità, tel. 091 814 30 45</p> <p>Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025

Posizione	Collaboratore/trice scientifico/a I oppure Collaboratore/trice scientifico/a II – 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – formazione accademica completa (licenza, bachelor + master), preferibilmente nelle scienze sociali o economiche – è auspicata una buona conoscenza nell'ambito della gestione delle prestazioni sociali e della rete sociale – buona esperienza professionale nell'attività di: gestione progetti, statistica, ricerca, elaborazione e analisi dati – ottima conoscenza degli strumenti informatici di base (word, excel, powerpoint) e facilità nello sviluppo della reportistica di settore – capacità di gestione dello stress e di importanti carichi lavorativi – attitudine alla cooperazione e al lavoro in team oltre che a gestire gli incarichi affidati con spirito d'iniziativa, autonomia e predisposizione al supporto decisionale – ottima padronanza dell'italiano e ottima conoscenza di almeno una seconda lingua ufficiale – dimestichezza nella redazione di rapporti, articoli e risposte ad atti parlamentari, oltre che nella comunicazione orale in almeno due lingue ufficiali
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – sostenere la Sezione del sostegno sociale (SdSS) nell'attività di analisi, di strutturazione e di attuazione delle politiche settoriali di sua competenza

- monitorare ed affinare la strategia di integrazione e inserimento sociale e professionale SdSS, così come i diversi percorsi di inserimento, affinché sia coerente con i bisogni dei beneficiari di prestazioni e con gli obiettivi posti
- sviluppare, gestire e coordinare progetti e studi di rilevanza per il settore
- gestire e coordinare la raccolta, l'elaborazione e l'analisi di dati, migliorandone la qualità e la comprensione, realizzando un sistema di monitoraggio (interno ed esterno alla Sezione) che permetta di valutare la coerenza delle attività svolte rispetto agli obiettivi settoriali posti
- partecipare alla formulazione di proposte di modifica o innovazione delle leggi, dei regolamenti e delle Direttive settoriali, oltre che agli atti parlamentari
- collaborare con unità dell'Amministrazione cantonale e federale e con commissioni o gruppi di lavoro federali, intercantonali e cantonali con i quali la SdSS interagiscono per l'applicazione, lo sviluppo e la valutazione delle politiche settoriali di sua competenza

Modalità di candidatura**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)

Scadenza: 17 febbraio 2025

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Cristina Oberholzer Casartelli, tel. 091 814 71 37.

Fonte

Foglio Ufficiale del 3 febbraio

Posizione

Capo ufficio III – 100%

Profilo

- formazione accademica (bachelor + master) preferibilmente nel campo della chimica, della fisica, della biologia, della biochimica o delle scienze ambientali
- conoscenze nei temi dell'inquinamento atmosferico, della protezione del suolo, dei prodotti chimici, degli organismi, della sicurezza e dell'osservazione ambientale
- capacità gestionali di operare in modo autonomo e dirigenziale
- esperienza nella gestione di un team o un ufficio
- conoscenza dell'amministrazione pubblica ed esperienza nel campo delle procedure amministrative e penali in relazione alla protezione dell'ambiente
- facilità nel redigere lettere, decisioni, rapporti e presentazioni
- facilità di contatto con i colleghi e gli interlocutori esterni e predisposizione al lavoro di gruppo
- capacità nel comunicare in pubblico e con i media
- buone conoscenze di informatica per l'elaborazione di modelli e per la gestione di banche dati
- disponibilità all'aggiornamento scientifico, al lavoro fuori sede e fuori orario
- ottime conoscenze dell'italiano, buone conoscenze (parlate e scritte) del tedesco o del francese e dell'inglese

Osservazioni particolari:

costituiscono titolo preferenziale esperienze specifiche o dirigenziali negli ambiti dell'inquinamento atmosferico, della protezione del suolo, dei prodotti chimici, degli organismi e della sicurezza Repubblica e Cantone Ticino

Azienda**Mansioni**

- dirigere l'Ufficio e gestire tutti i compiti previsti da Leggi, Ordinanze, Regolamenti e concetti in materia di inquinamento atmosferico, suolo, prodotti chimici, organismi, incidenti rilevanti e sicurezza atomica, biologica e chimica (ABC)

in particolare:

- verificare il rispetto delle norme in materia di inquinamento atmosferico applicando le Ordinanze federali contro l'inquinamento atmosferico e sulla tassa d'incentivazione sui composti organici volatili
- gestire un catasto degli impianti, svolgendo i controlli analitici dei principali impianti di processo e di combustione tramite una stazione mobile di misura
- verificare i requisiti previsti per gli attori interessati in applicazione della Legge federale sui prodotti chimici (LPChim) e delle relative Ordinanze
- gestire la problematica dell'uso in spazi confinati, della messa in commercio e dell'emissione deliberata nell'ambiente di organismi patogeni, geneticamente modificati ed invasivi, collaborando inoltre allo sviluppo della strategia cantonale in materia di organismi alloctoni invasivi e alle relative misure
- promuovere una politica di protezione, ripristino e valorizzazione qualitativa del suolo
- prevenire gli incidenti rilevanti verificando ed aggiornando costantemente i rischi chimico-ambientali e promuovendo la pianificazione degli interventi in caso d'incidente

Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – aggiornare ed implementare il concetto di sicurezza ambientale (ABC) e il piano di risanamento dell'aria (PRA) – coadiuvare i Comuni e gli altri partner nello svolgimento dei compiti loro assegnati sulle tematiche di pertinenza dell'Ufficio – promuovere il monitoraggio ambientale sulle tematiche di pertinenza dell'Ufficio <p>Condizioni di presentazione della candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le candidature vanno inoltrate <u>on-line</u>. Altre forme di candidatura <u>non</u> saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura <u>on-line</u> – 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) <p>Scadenza: 25 febbraio 2025</p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Nicola Solcà, tel. 091 814 28 95.</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 4 febbraio 2025

Posizione	Collaboratrici/ori un/a contabile – 10%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – formazione nell'ambito della contabilità / comprovata esperienza – buone conoscenze di Excel e dei programmi in ambiente Windows – conoscenze dell'utilizzo di Banana auspicata – domicilio in Svizzera
Azienda	L'Associazione Ticinese Famiglie Affidatarie
Sede di lavoro	Vezia
Mansioni	<p>gestione della contabilità generale e dei pagamenti</p> <p>gestione dei salari, oneri sociali, imposta alla fonte</p> <p>gestione delle pratiche amministrative relative al personale (annunci malattia, infortunio, permessi)</p> <p>preparazione e presentazione di preventivi e consuntivi</p> <p>preparazione della documentazione per l'amministrazione cantonale e per la revisione</p>
Modalità di candidatura	<p>Ulteriori informazioni possono essere richieste presso l'Associazione Ticinese Famiglie Affidatarie al numero 091 966 00 91</p> <p>Le domande, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lettera di candidatura – curriculum vitae <p>devono essere inviate via e-mail all'indirizzo: affido@atfa.info</p> <p>ulteriori documenti verranno richiesti in seguito (estratto del casellario giudiziale, certificati di studio e di lavoro, ecc.)</p> <p>Le candidature dovranno pervenire entro il 21 febbraio 2025.</p> <p>Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 4 febbraio 2025

Posizione	Capo Ufficio Comunicazione, cultura, sport, eventi e giovani – 100%
Azienda	Municipio Collina d'Oro
Modalità di candidatura	<p>alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti del Comune di Collina d'Oro (ROD) e del capitolato di concorso, ottenibile presso la cancelleria di Montagnola</p> <p>La posizione oggetto del concorso è già al momento occupata a titolo di incarico temporaneo. Verrà data preferenza a una nomina interna all'amministrazione comunale.</p> <p>Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta</p> <p>Termine per la presentazione dei documenti di candidatura: 14.02.2025</p> <p>punto di contatto</p> <p>Comune di Collina d'Oro - Cancelleria comunale</p> <p>Piazza Brocchi 2</p> <p>6926 Montagnola</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 30 gennaio 2025

Posizione	Responsabile dei servizi finanziari – 50%
Profilo	<p>Requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> – cittadinanza svizzera o permesso di domicilio – condotta irreprensibile e incensurata – sana costituzione idonea alla funzione – attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione – diploma di funzionario degli enti locali o titolo superiore o con titolo specifico e competenze equivalenti maturate nell'ambito degli enti locali

**Azienda
Sede di lavoro
Mansioni**

- comprovata esperienza professionale nell'ambito della gestione finanziaria in una amministrazione comunale
- capacità organizzative, redazionali, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo; buone conoscenze informatiche dell'ambiente Windows e del pacchetto Office, nonché dei programmi specifici in uso presso le amministrazioni comunali (preferenziale AJ Logos)
- facilità di comunicazione interpersonale, spirito di negoziazione
- disponibilità all'aggiornamento continuo
- lingua madre italiana con buone conoscenze del tedesco e/o del francese
- flessibilità dell'orario di lavoro e disponibilità a prestazioni fuori dai normali orari d'ufficio
- disponibilità a eventuali sostituzioni interne

Sarà considerato titolo preferenziale l'aver conseguito un AFC con maturità professionale come impiegato di commercio e aver frequentato corsi specifici relativi alla gestione delle finanze pubbliche Municipio di Mezzovico - Vira

Compiti e mansioni

Servizio finanziario

- è responsabile della gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale

Cancelleria comunale

- collabora nelle attività correnti della Cancelleria comunale, nella consulenza all'utenza durante gli orari di apertura dello sportello e nella gestione del centralino telefonico

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ

Servizio finanziario

- è responsabile della contabilità e la gestione finanziaria comunale e in particolare: responsabile di tutte le attività di competenza del servizio finanziario
- gestione e tenuta a giorno della contabilità
- allestimento della documentazione specifica richiesta dagli organi cantonali e federali
- allestimento del consuntivo e del preventivo del Comune
- collaborazione con il Centro Sistemi Informativi
- gestione e coordinamento del servizio contribuzioni, emissioni tasse, incasso crediti
- consulenza all'interno dei servizi comunali, al Municipio ed alle Commissioni
- gestione rapporto con l'utenza in materia di servizi finanziari
- gestione e controllo delle finanze, dei prestiti e della liquidità
- monitorare l'evoluzione dei crediti d'investimento e del conto economico
- assistere l'organo di revisione esterno e, a richiesta, la Commissione della gestione
- collaborare nella realizzazione di progetti di automazione contabile e amministrativa
- gestione stipendi, onorari e oneri sociali
- allestimento della modulistica di carattere prettamente finanziaria (rendiconti IVA, AVS-AIIPG, imposte alla fonte, SUVA, ecc.)
- osservanza delle direttive delle istanze superiori
- eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dai superiori

Cancelleria comunale

- collabora nelle attività correnti della Cancelleria comunale, nella consulenza all'utenza durante gli orari di apertura dello sportello e nella gestione del centralino telefonico e in particolare: presenza orari sportello e centralino telefonico allestimento e preparazione materiale di voto presenza, se richiesta, agli uffici elettorali presenza, se richiesta, ad eventi istituzionali o di rappresentanza

Modalità di candidatura

Documenti richiesti

- curriculum vitae con fotografia recente
- lettera di presentazione
- titoli di studio e di lavoro
- estratto del casellario giudiziale
- dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso e di ACB
- questionario sullo stato di salute - (disponibile sul sito web comunale nella sezione "[formulari](#)")

Il Municipio si riserva di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al Segretario comunale o al Vice Segretario comunale.

Modalità di concorso

Le offerte devono pervenire alla
Cancelleria comunale di Mezzovico-Vira
Piazza du Buteghin 8
6805 Mezzovico-Vira

in busta chiusa con la dicitura esterna «**Concorso responsabile servizi finanziari al 50%**» entro il **20 febbraio 2025, alle ore 17:00** corredate dai documenti richiesti.

La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a per l'Ufficio tecnico comunale – 50%
Profilo	<p>Requisiti</p> <ul style="list-style-type: none"> – cittadinanza svizzera o permesso di domicilio – condotta irreprensibile e incensurata – sana costituzione idonea alla funzione – attestato federale di capacità nel settore del commercio e d'amministrazione oppure altro titolo di studio idoneo alla funzione – diploma di funzionario degli enti locali o titolo superiore o con titolo specifico e competenze equivalenti maturate nell'ambito degli enti locali – comprovata esperienza professionale nell'ambito dell'amministrazione comunale – capacità organizzative, redazionali, spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo – buone conoscenze informatiche dell'ambiente Windows e del pacchetto Office, nonché dei programmi specifici in uso presso le amministrazioni comunali (preferenziale AJ Logos) – facilità di comunicazione interpersonale, spirito di negoziazione – disponibilità all'aggiornamento continuo – lingua madre italiana con buone conoscenze del tedesco e/o del francese – flessibilità dell'orario di lavoro e disponibilità a eventuali sostituzioni interne, a prestazioni fuori dai normali orari d'ufficio <p>Sarà considerato titolo preferenziale l'aver maturato esperienze lavorative presso Uffici tecnici comunali e frequentato corsi specifici relativi all'applicazione della Legge sulle commesse pubbliche.</p>
Azienda	Municipio di Mezzovico - Vira
Mansioni	<p>Compiti e mansioni</p> <ul style="list-style-type: none"> – supporto all'Ufficio tecnico Collabora e supporta il responsabile dell'Ufficio tecnico comunale nell'espletamento delle sue attività generali <p>DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ</p> <p>supporto all'Ufficio tecnico</p> <ul style="list-style-type: none"> – collabora e supporta a livello amministrativo il responsabile dell'Ufficio tecnico comunale nella sua attività e su sue indicazioni e in particolare in questi specifici ambiti: edilizia privata edilizia pubblica gestione cimiteri gestione rifiuti corrispondenza <p>cancelleria comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> – collabora nelle attività correnti della Cancelleria comunale, nella consulenza all'utenza durante gli orari di apertura dello sportello e nella gestione del centralino telefonico e in particolare: presenza orari sportello e centralino telefonico allestimento e preparazione materiale di voto presenza, se richiesta, agli uffici elettorali presenza, se richiesta, ad eventi istituzionali o di rappresentanza collabora alla gestione dell'archivio comunali
Modalità di candidatura	<p>Documenti richiesti lettera di presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae con fotografia recente – lettera di presentazione – titoli di studio e di lavoro – estratto del casellario giudiziale – dichiarazione UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso e di ACB – questionario sullo stato di salute - (disponibile sul sito web comunale nella sezione "formulari") <p>Modalità di concorso</p> <p>Le offerte devono pervenire alla Cancelleria comunale di Mezzovico-Vira Piazza du Buteghin 8, 6805 Mezzovico-Vira</p> <p>in busta chiusa con la dicitura esterna «Concorso funzionario/a amministrativo/a UTC al 50%» entro il 20 febbraio 2025, alle ore 17:00 corredate dai documenti richiesti</p>
Fonte	La Regione del 31 gennaio 2025
Posizione	Contabile (U/D) – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – gestione autonoma del proprio lavoro – esperienza nel ramo e della lingua tedesca costituiranno titolo preferenziale
Azienda	Fiduciaria
Sede di lavoro	Locarnese
Modalità di candidatura	<p>inviare il curriculum vitae e relativi allegati a Cifra R 692186. Regiopress SA. Casella Postale 1590 6501 Bellinzona</p>
Fonte	La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione	Assistente di Direzione – 30%
Profilo	<p>Formazione ed esperienza richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> – essenziale un diploma federale di specialista in finanza e contabilità o titolo equivalente – attestato federale di Assistente di direzione (preferenziale) – esperienza pregressa di almeno 4/5 anni in una posizione analoga – buona conoscenza del gestionale Abacus (preferenziale) – ottima padronanza delle applicazioni informatiche Windows/Microsoft – buona conoscenza delle lingue nazionali <p>Competenze personali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – spirito d'iniziativa e capacità di lavorare in autonomia; – eccellenti doti organizzative e decisionali
Sede di lavoro	Lugano e possibilità di lavoro da remoto
Mansioni	<p>Descrizione del ruolo</p> <ul style="list-style-type: none"> – la figura selezionata si occuperà di supportare e assistere il direttore nell'organizzazione e nella gestione operativa dell'azienda con l'obiettivo principale di garantire un efficace coordinamento delle attività interne, la tenuta della contabilità aziendale e la gestione delle risorse umane <p>Principali attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – tenuta della contabilità aziendale, incluse chiusure contabili, report e statistiche – fatturazione e gestione dei pagamenti ai fornitori – fiscalità aziendale, rendiconti IVA e altre pratiche amministrative – controllo della liquidità e rapporti con revisori, istituzioni e assicurazioni – amministrazione del personale (conteggi stipendi, gestione assenze, ecc.) – svolgimento di attività amministrative generali dell'azienda
Modalità di candidatura	Se sei interessato/a, invia la tua candidatura completa a: candidatura.assistentedirezione@gmail.com
Fonte	Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025
Posizione	Perito/a revisore – 80%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – diploma di esperto contabile federale subordinatamente bachelor o master in scienze economiche o specialista in finanza e contabilità con attestato professionale con pluriennale esperienza maturata nella revisione contabile – attitudine al lavoro indipendente e ad assumersi responsabilità – ottima conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta e conversazione e redazione delle lingue ufficiali, applicativi Office, SAP – eventuale conoscenza dell'Amministrazione cantonale
Azienda	Amministrazione Cantonale
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – eseguire mandati di revisione di tipo finanziario e procedurale in piccoli gruppi o in forma autonoma secondo la pianificazione annuale del CCF – collaborare con la direzione su attività ad hoc e formative ed assolvere compiti particolari che esulano dalla pianificazione annuale su richiesta della Direzione nell'ambito della funzione – partecipare a gruppi di lavoro interni ed esterni all'amministrazione cantonale – eseguire la review prevista dagli standard di revisione – condurre team di lavoro e gruppi ad hoc in modo autonomo
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – 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) <p>Scadenza del concorso: 14 febbraio 2025</p> <p>Le candidature vanno inoltrate on-line</p> <p>Bando del concorso: https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Funzionario/a amministrativo/a quale segretario/a ufficio di conciliazione – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione dell'Accordo sulla libera circolazione delle persone tra la Svizzera e l'UE (ALC) – diploma di impiegato/ di commercio AFC o altri titoli di studio equivalenti/superiori – formazione, preparazione e attitudini idonee alla funzione da occupare – condotta ineccepibile e idoneità psicofisica alla funzione – disponibilità e flessibilità a prestare servizio anche fuori dai normali orari di lavoro – buone capacità relazionali, comunicative, di mediazione, redazionali ed organizzative – capacità di gestione dei conflitti – affidabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione – capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile ed indipendente

Azienda	
Sede di lavoro	
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – orientamento agli obiettivi ed ai risultati – buone conoscenze degli applicativi informatici (pacchetto Office) – buone conoscenze delle lingue nazionali
Modalità di candidatura	<p>Requisiti preferenziali</p> <ul style="list-style-type: none"> – comprovata esperienza in posizione analoga o nel settore di impiego – buone conoscenze del diritto in materia di locazione. <p>Comune di Agno</p> <p>Agno</p> <ul style="list-style-type: none"> – Il mansionario sarà consegnato al momento dell'assunzione e descrive in maniera dettagliata i compiti da svolgere <p>– curriculum vitae completo, con un minimo di tre referenze e munito di una fotografia formato passaporto</p> <p>– lettera di motivazione con l'indicazione della disponibilità di entrata in servizio</p> <p>– copia dei diplomi e dei certificati di studio, di formazione e di lavoro</p> <p>– questionario (autocertificazione) relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze del comune (può essere richiesto alla Cancelleria comunale di Agno - tel. 091/612.23.23 - o scaricato dal sito www.agno.ch)</p> <p>Scadenza del concorso:</p> <p>Le offerte dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Agno, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Funzionario/a amministrativo/a (Segretario/a) c/o l'Ufficio di conciliazione", entro il 21 febbraio 2025 alle ore 11.45</p> <p>Bando del concorso: https://agno.ch/downdoc.php?id_doc=9687&lng=1&rif=4010549483</p> <p>Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025</p>
Fonte	

Comunicazione e marketing

Posizione	Assistente Comunicazione & Marketing 80-100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – esperienza pluriennale e/o formazione nell'ambito della Comunicazione e del Marketing – capacità di utilizzo delle principali tecniche di Comunicazione & Marketing – spiccate capacità redazionali – buona capacità di gestione dei social media, in particolare Meta Business Suite e LinkedIn – padronanza degli applicativi MS Office, Adobe Creative Cloud e Samsung MagicINFO – buone capacità organizzative, collaborative e relazionali – spiccate doti comunicative, creatività e passione per il Digital Marketing – buona padronanza della lingua tedesca (livello B2/C1) – cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
Azienda	Società Elettrica Sopracenerina
Sede di lavoro	Locarno
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – gestione e aggiornamento di siti web attraverso CMS – gestione dei profili aziendali sui social media e creazione di campagne – creazione di contenuti per scopi vari (riviste, siti web, social media, intranet, ecc.) – collaborazione nella redazione e divulgazione di comunicati stampa e newsletter – supporto alla vendita nella promozione attiva di prodotti e servizi – supporto nelle creazioni di campagne aziendali e nelle attività di comunicazione istituzionale – gestione della comunicazione interna – organizzazione di eventi – mantenimento delle relazioni e collaborazione con agenzie e partner esterni – elaborazione di statistiche e ricerche di mercato – supporto amministrativo ad altri reparti dell'area commerciale
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae (inclusa fotografia) – certificati di studio/lavoro <p>Oggetto "Concorso assistente Comunicazione & Marketing"</p> <p>Inviare le candidature tramite email a concorso@ses.ch entro il 07.02.2025</p> <p>Maggiori informazioni: www.ses.ch</p> <p>https://www.ses.ch/Annuncio-Assistente-Comunicazione-Marketing-012025-ad762100</p>
Fonte	La Regione del 31 gennaio 2025 / Il Corriere del Ticino 2025

Informatica e digitale

15

Posizione	Informatico/a in Cyber Sicurezza – 100%
Profilo	Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none">– attestato quale informatico/a (AFC) / titolo superiore o comprovata esperienza nell'ambito della Cyber Sicurezza– diploma federale quale Cyber Security Specialisti o disponibilità a conseguirlo entro un termine ragionevole Requisiti attitudinali e competenze professionali: <ul style="list-style-type: none">– senso di responsabilità e affidabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione– capacità di analisi, organizzative e risoluzione dei problemi– capacità di lavorare sotto pressione ed in modo autonomo– lingua madre italiano e conoscenza di una seconda lingua nazionale o dell'inglese– disponibilità a lavorare anche fuori orario e a prestare servizio di picchetto– esperienza di almeno due anni in posizione analoga può costituire titolo preferenziale– licenza di condurre categoria B
Azienda	AMB Azienda Multiservizi Bellinzona
Sede di lavoro	Giubiasco
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– sviluppo di politiche e procedure di sicurezza delle informazioni– pianificazione ed implementazione di strategie per la gestione dei rischi informatici– monitoraggio e valutazione continua delle minacce alla sicurezza e delle vulnerabilità dei sistemi– implementazione di controlli di sicurezza, come l'accesso alle informazioni, la crittografia dei dati e la protezione delle reti– gestione delle risposte agli incidenti di sicurezza, inclusa l'indagine e la risoluzione di eventuali violazioni o attacchi informatici– allestimento di documentazione, direttive e procedure inerenti alla sicurezza delle informazioni– formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulla sicurezza delle informazioni– collaborazione con i quadri dirigenti per garantire la conformità alle normative sulla privacy e sulla sicurezza dei dati– gestione dell'interfacciamento con sistemi SOC e SOAR
Modalità di candidatura	Documenti da produrre: <ul style="list-style-type: none">– curriculum vitae con fotografia– lettera di presentazione– copia certificati di studio e di diploma– copia certificati di lavoro– autocertificazione* relativa al casellario giudiziale– autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF)– autocertificazione* relativa allo stato di salute <p>*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/ Candidature e documenti trasmessi per posta elettronica non saranno ritenuti validi</p> Scadenza del concorso: <p>Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro il 21 febbraio 2025 alle ore 16:00 con la dicitura esterna "Concorso informatico Cyber Sicurezza". Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al responsabile del Settore Telecomunicazioni, ing. Matteo Jemini (tel. 091 850 49 49)</p>
Fonte	Foglio Ufficiale/Corriere del Ticino /La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione	Informatico/a di gestione con funzione di collaboratore/trice di direzione – 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– ottime conoscenze delle best practice riguardo la Cyber Security, le infrastrutture e le operazioni IT– ottime conoscenze generali relative a sistemi informatici, amministrazione di reti, gestione permessi/accessi e database– conoscenze di sviluppo software e automazione/digitalizzazione dei processi– conoscenza sistemi operativi Microsoft Client/Server, active directory e applicativi Office 365– buone capacità di lavorare secondo le priorità e di gestione dei progetti– capacità di analisi e problem solving– pensiero critico e capacità decisionale– saper operare in modo indipendente, preciso e responsabile– ottime capacità comunicative, redazionali e organizzative Requisiti e condizioni generali <ul style="list-style-type: none">– informatico di gestione dipl. SSS o titolo superiore– 5 anni di esperienza nel settore– cittadinanza svizzera o permesso di domicilio– conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale parlata e scritta, preferibilmente il tedesco

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- disponibilità ad effettuare lavori fuori orario
- possesso della licenza di condurre e automunito
- condotta irreprensibile

Requisiti e condizioni preferenziali

- precedente formazione quale Impiegato di commercio

Spitex Tre Valli

Biasca

- contribuire a definire la strategia, l'architettura e i processi dell'infrastruttura IT, della Cyber Security e della Business Continuity
- analizzare i requisiti di business collaborando con i principali stakeholder dell'organizzazione per sviluppare soluzioni IT
- guidare progetti IT, tra cui la progettazione e l'implementazione di nuovi sistemi/servizi IT
- monitorare le prestazioni e la sicurezza dei sistemi informatici e formulare raccomandazioni per il miglioramento della sicurezza e dell'infrastruttura IT
- monitorare lo stato della struttura informatica e risolvere prontamente eventuali problemi, in collaborazione con i fornitori di servizi IT
- gestire i software, l'hardware e la rete in collaborazione con i fornitori di servizi IT
- mantenere l'inventario/documentazione hardware e software
- creare manuali, istruzioni operative, liste di controllo ecc.
- garantire il supporto agli utenti interni
- gestire gli applicativi aziendali (Perigon/Abacus) in collaborazione con i partner esterni
- curriculum vitae, referenze e fotografia
- lettera di motivazione
- titoli di studio e certificati di lavoro

Modalità di candidatura

Bando di concorso: https://www.spitex-trevalli.ch/files/MXSANNR/informatico_di_gestione_e_collaboratore_di_direzione_2025_bando_di_concorso_sito.pdf

Fonte

La Regione del 31 gennaio 2025

Formazione – Istruzione

Posizioni

Nessuna

Edilizia e artigianato

Posizione

Operai comunali – 100%

Profilo

- attestato federale di capacità che comprovi un'adeguata formazione come giardiniere o muratore
- licenza di condurre categoria B
- condotto ineccepibile e idoneità psicofisica alla funzione
- capacità di lavorare in team e spirito d'iniziativa
- disponibilità al lavoro fuori orario e nei giorni festivi
- disponibilità alla formazione continua

Azienda

Comune di Bedano

Sede di lavoro

Bedano

Mansioni

- manutenzione delle strade, delle piazze, degli stabili comunali, delle aiuole, dei giardini e dei punti di raccolta rifiuti
- sgombero della neve e spargimento sale
- sorveglianza acquedotto
- manutenzione del parco macchine, delle attrezzature, piccole riparazioni e il loro relativo utilizzo
- lavoro fuori orario e turni di picchetto, in particolare per i servizi: calla neve, spargimento sale e controllo acquedotto comunale
- ogni altro compito affidato dal Municipio o dal Caposquadra operai

Modalità di candidatura

Documenti da produrre:

- curriculum vitae
- lettera di presentazione
- diplomi e certificati di studio e di lavoro
- copia licenza di condurre
- autocertificazione medica (formulario da richiedere alla cancelleria comunale o sul sito internet del comune)
- estratto del casellario giudiziale (validità massima di 6 mesi)
- estratto Ufficio esecuzioni e fallimenti (validità massima di 6 mesi)

Modalità di concorso:

Le candidature devono pervenire alla cancelleria comunale di Bedano, in busta chiusa (escluso posta elettronica) con la dicitura "concorso operaio comunale" **entro il 21 febbraio 2025 alle ore 12:00**

Fonte Foglio Ufficiale del 30 gennaio 2025

Posizione	Operaio/a per la manutenzione delle opere consortili - 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– conoscenze e esperienza nella gestione del verde, oppure in campo selvicolturale– impegno e flessibilità, in special modo per quanto concerne gli orari di lavoro, per il ruolo sono previsti saltuariamente lavori serali e notturno– spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente e di gruppo– disponibilità a frequentare corsi di formazione ed aggiornamento professionale– domicilio effettivo nel comprensorio consortile o nelle immediate vicinanze– possesso della licenza di condurre categoria B– licenza di pesca e conoscenza della fauna ittica possono rappresentare un requisito preferenziale– età ideale 25 – 40 anni
Azienda	Consorzio correzione fiume Ticino (CCFT)
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– operare nella gestione di sfalcio e taglio vegetazione– collaborare nelle attività di promozione della biodiversità sul Piano di Magadino– collaborare nell'attività di gestione e manutenzione dei manufatti consortili
Modalità di candidatura	Condizioni di presentazione della candidatura: Se interessati potete inviare la vostra candidatura entro il 27 febbraio 2025 a: Consorzio correzione fiume Ticino Viale Stefano Franscini 8 6500 Bellinzona in busta chiusa con indicazione esterna “Concorso operaio 2025” . Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta <ul style="list-style-type: none">– 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@ccfti-cino.ch); è garantita la discrezione del caso
Fonte	Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025

Posizione	Responsabile dei servizi esterni – 100%
Profilo	Requisiti formali <ul style="list-style-type: none">– titolo terziario universitario oppure non universitario (SSS, APF, EPS e affini) nel settore dell'edilizia, del genio civile, dell'artigianato o della manutenzione degli stabili e delle infrastrutture– cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali– licenza di condurre cat. B Requisiti preferenziali <ul style="list-style-type: none">– esperienza nella pianificazione, nel controllo e nella conduzione del personale– esperienza pluriennale nell'ambito della direzione di cantieri edilizi e/o del genio civile– buone capacità redazionali– buone conoscenze informatiche (pacchetto Office e programmi grafici) Requisiti attitudinali <ul style="list-style-type: none">– disponibilità a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale– disponibilità a svolgere lavori fuori orario, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio– capacità di pianificazione e organizzazione– capacità di analisi e problem solving– capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team– affidabilità e responsabilità personale– dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione– condotta irreprensibile
Azienda	Municipio di Riviera
Mansioni	Il/la candidato/a è responsabile e gestisce, in collaborazione con il suo diretto superiore, le attività di competenza dei servizi esterni In particolare: Opere pubbliche: <ul style="list-style-type: none">– pianifica annualmente le attività di manutenzione ordinaria delle infrastrutture e degli edifici

- pubblici, fissando obiettivi e scadenze da concordare e coordinare con l'UTC
- collabora con l'UTC all'elaborazione del preventivo comunale annuale fornendo l'ammontare delle risorse finanziarie necessarie al piano di manutenzione ordinaria
- si occupa delle procedure di delibera connesse alla funzione occupata (richiesta offerta, delibera secondo LCPubb e ordinanza deleghe)
- segnala le necessità di manutenzione straordinaria delle infrastrutture e degli edifici pubblici e collabora con l'UTC nella fissazione degli obiettivi di progetto
- allestisce i rapporti tecnici all'indirizzo dell'UTC e del Municipio, redige ed evade le pratiche amministrative ordinarie e la corrispondenza, connesse alla funzione occupata
- è responsabile delle attività riguardanti la gestione e manutenzione degli acquedotti, dei veicoli e delle attrezzature, degli stabili e delle opere del genio civile, dei rifiuti e dell'economato
- coordina e gestisce il servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio, usufruendo della squadra esterna ove necessario
- collabora nell'allestimento delle manifestazioni organizzate o supportate dal Comune avvalendosi di operatori esterni o della squadra esterna
- presta servizio di picchetto in situazioni d'emergenza
- esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici

Squadra esterna:

- pianifica annualmente l'attività della squadra esterna, coordinandola con le necessità di manutenzione ordinaria delle infrastrutture e degli edifici pubblici, fissando obiettivi e scadenze da concordare e coordinare con l'Ufficio tecnico
- pianifica settimanalmente l'attività giornaliera della squadra esterna, in base alle priorità fissate dal Municipio e dall'UTC
- coordina, organizza e dirige l'attività della squadra esterna
- pianifica i servizi di picchetto
- definisce gli obiettivi annuali dei collaboratori della squadra esterna e valuta il loro operato
- supporta il servizio nella fornitura di materiale e attrezzature necessarie all'attività

Personale addetto alle pulizie

- gestisce, organizza e dirige il personale addetto alle pulizie, garantendo il servizio in caso di assenze
- supporta il servizio nella fornitura di materiale e attrezzature necessarie all'attività

Modalità di candidatura

Documenti da produrre:

- curriculum vitae
- lettera motivazionale
- diplomi o certificati di studio e di lavoro
- questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato
- estratto del casellario giudiziale
- certificato di solvibilità (UEF)

Modalità di concorso

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro il 21 febbraio 2025 alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna **"Concorso responsabile servizi esterni"**

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

Il Segretario comunale, signor Patrick Laube (091/873.45.60), è a disposizione per ulteriori informazioni

Fonte

La Regione del 30 gennaio 2025

Posizione	Tecnico Manutentore Impianti Elettrici e di Sicurezza – 100%
Profilo	<p>Competenze richieste</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizza e mantiene in modo corretto, sicuro e pulito le attrezzature d'officina – possiede buone conoscenze di elettrotecnica e dei pericoli dell'elettricità – comprende i progetti di installazioni elettriche e telematiche – sviluppa progetti semplici di installazioni elettriche e telematiche – lavora in modo autonomo o in piccoli gruppi – possiede buone conoscenze dell'ordinanza OIBT e delle normative inerenti agli impianti elettrici <p>Requisiti richiesti</p> <ul style="list-style-type: none"> – attestato federale di capacità di 4 anni nel ramo elettrotecnico (elettricista, operatore in automazione) e possibilmente esperienza con impianti a bassa e media tensione – esperienza lavorativa nel campo elettrico di almeno 5 anni – avere i requisiti per ottenere l'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT – buone conoscenze del pacchetto Microsoft Office – licenza di condurre B (autoveicoli) – 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 <p>Costituiscono titolo preferenziale</p>

Azienda Sede di lavoro Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – età dai 25 ai 35 anni – conoscenza delle lingue nazionali tedesco e francese, livello A2 – conoscenza di impianti di sicurezza ferroviari – il possesso dell'autorizzazione di elettricista di fabbrica secondo art. 13 OIBT <p>Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (FART) SA di Locarno</p> <p>Ponte Brolla</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> – il candidato contribuisce attraverso il suo operato a garantire un'elevata qualità del servizio erogato dal relativo settore – mantiene gli impianti elettrici e tecnici di competenza dell'impresa e gli impianti di sicurezza in ottimo stato (manutenzione preventiva, curativa e straordinaria) per permettere la circolazione sicura e puntuale dei treni sulla linea ferroviaria Locarno – Camedo. – esegue a rotazione pianificata il servizio di picchetto 24/24 ore, 7/7 giorni
Modalità di candidatura	<p>Condizione di presentazione delle candidature:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le candidature vanno inoltrate alla Direzione FART tramite l'apposito formulario disponibile sul sito internet aziendale, al seguente indirizzo www.fartiamo.ch/lavora-con-noi-concorsi <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di presentazione e motivazione – diplomi, certificati e attestati di lavoro <p>in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (ad es. casellario giudiziale).</p> <p>Data di scadenza: 28 febbraio 2025</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, claudio.nicora@centovalli.ch</p>
Fonte	La Regione del 3 febbraio 2025/ Foglio Ufficiale del 05 febbraio 2025
Posizione	Controllore impianti interni per il Settore Elettricità – 100%
Profilo	<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attestato professionale federale quale Elettricista capo progetto in installazioni e sicurezza (APF) (controllore / capo montatore elettricista con attestato federale) <p>Requisiti attitudinali e competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, autonomia e senso di responsabilità – padronanza nell'uso dei sistemi informatici di base – licenza di condurre categoria B – buona attitudine al contatto con la clientela e al lavoro in gruppo – buone capacità analitiche e di risoluzione dei problemi – disponibilità a lavorare anche fuori orario
Azienda Sede di lavoro Mansioni	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Giubiasco</p> <ul style="list-style-type: none"> – esegue i controlli a campionatura degli impianti e redige i verbali dei difetti – presta consulenza tecnica agli installatori, agli organi di controllo esterni e alla clientela – monitora la messa in esercizio delle installazioni – certifica i dati tecnici degli impianti di produzione – installa gli apparecchi di misura e di comando
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae con fotografia – lettera di presentazione – copia certificati di studio e di diploma – copia certificati di lavoro – autocertificazione* relativa al casellario giudiziale – autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF) – autocertificazione* relativa allo stato di salute <p>*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/</p> <p>Candidature e documenti trasmessi per posta elettronica non saranno ritenuti validi</p> <p>Scadenza del concorso:</p> <p>Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro il 21 febbraio 2025 alle ore 16:00 con la dicitura esterna “Concorso Controllore impianti interni”.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Per ulteriori informazioni rivolgersi al responsabile del Servizio impianti interni, Ramasco Giorgio (tel. 091 850 49 00)
Fonte	Foglio Ufficiale/Corriere del Ticino /La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione	Elettricisti per reti di distribuzione
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – attestato federale di capacità (AFC) elettricista per reti di distribuzione – oppure AFC installatore elettricista con almeno 2 anni d'esperienza – oppure AFC elettricista di montaggio con almeno 2 anni d'esperienza – idoneità ad eseguire lavori fisici all'aperto – permesso di condurre categoria B
Azienda	Società Elettrica Sopracenerina
Sede di lavoro	Locarno e Biasca
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – costruzione e manutenzione di linee aeree, cavi elettrici e cabine di trasformazione – esecuzione di allacciamenti elettrici – costruzione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica – servizio di picchetto e disponibilità a lavorare fuori orario
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae (inclusa fotografia) – certificati di studio/lavoro – oggetto "Concorso montatori di rete" <p>Inviare le candidature tramite email a concorso@ses.ch entro il 7 febbraio 2025</p> <p>Maggiori informazioni: www.ses.ch https://www.ses.ch/Annuncio-Elettricisti-per-reti-di-distribuzione-012025-d48b3d00</p>
Fonte	La Regione del 31 gennaio 2025 / Il Corriere del Ticino del 31/01/2025

Industria e tecnica

Posizione	Autisti cat 122 D1 – Sopraceneri
Profilo	Servizio scolastico solo con esperienza
Modalità di candidatura	<p>Scrivere a Casella postale 231 6594 Contone</p> <p>oppure autisti2022@outlook.com</p>
Fonte	La Regione del 3 febbraio 2025

Posizione	Autisti cat 121 D1 – 4 giorni Gio-Dom
Modalità di candidatura	<p>Scrivere a Casella postale 231 6594 Contone</p> <p>oppure autisti2022@outlook.com</p>
Fonte	La Regione del 3 febbraio 2025

Socio sanitario

Posizione	Infermieri/e – 100%
Profilo	Diploma di infermiere/a in cure generali CRS o diploma triennale di infermiere/a conseguito all'estero
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di partecipazione al concorso con l'indicazione per quale posto si concorre – certificati di studio e di lavoro – autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – autocertificazione sullo stato di salute (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – per cittadini stranieri residenti in Svizzera: fotocopia permesso stranieri
Scadenza del concorso:	indeterminata, ritenuto che la pubblicazione del concorso scade il 30 dicembre 2025
Solo in forma scritta	Informazioni: Direzione Istituti Sociali Chiasso, tel. (058) 122 44 00. Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Fonte	

Posizione	Operatori/trici sociosanitari – 100%
Profilo	Attestato federale di capacità quali operatori/trici sociosanitari
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di partecipazione al concorso con l'indicazione per quale posto si concorre – certificati di studio e di lavoro – autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – autocertificazione sullo stato di salute (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – per cittadini stranieri residenti in Svizzera: fotocopia permesso stranieri
	Scadenza del concorso: indeterminata, ritenuto che la pubblicazione del concorso scade il 30 dicembre 2025
	Solo in forma scritta
	Informazioni: Direzione Istituti Sociali Chiasso, tel. (058) 122 44 00.
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Assistenti di cura – 100%
Profilo	Certificato quale assistente di cura
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di partecipazione al concorso con l'indicazione per quale posto si concorre – certificati di studio e di lavoro – autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – autocertificazione sullo stato di salute (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – per cittadini stranieri residenti in Svizzera: fotocopia permesso stranieri
	Scadenza del concorso: indeterminata, ritenuto che la pubblicazione del concorso scade il 30 dicembre 2025
	Solo in forma scritta
	Informazioni: Direzione Istituti Sociali Chiasso, tel. (058) 122 44 00.
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Ausiliari/e di cura – 100%
Profilo	Attestato CRS 120 ore
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di partecipazione al concorso con l'indicazione per quale posto si concorre – certificati di studio e di lavoro – autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – autocertificazione sullo stato di salute (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – per cittadini stranieri residenti in Svizzera: fotocopia permesso stranieri
	Scadenza del concorso: indeterminata, ritenuto che la pubblicazione del concorso scade il 30 dicembre 2025
	Solo in forma scritta
	Informazioni: Direzione Istituti Sociali Chiasso, tel. (058) 122 44 00.
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Ausiliari/e servizi generali – 100%
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di partecipazione al concorso con l'indicazione per quale posto si concorre – certificati di studio e di lavoro – autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – autocertificazione sullo stato di salute (v. formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) – per cittadini stranieri residenti in Svizzera: fotocopia permesso stranieri

Scadenza del concorso:

indeterminata, ritenuto che la pubblicazione del concorso scade il **30 dicembre 2025**

Solo in forma scritta

Informazioni:

Direzione Istituti Sociali Chiasso, tel. (058) 122 44 00.

Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Fonte

Posizione	Psicologo/a I o Psicologo/a II – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – diploma o licenza, bachelor + master in psicologia conseguito presso un'università svizzera o, se conseguito presso università estera, riconoscimento federale del diploma rilasciato dalla Commissione delle professioni psicologiche PsiCo (ai sensi dell'art. 2 e 3 della Legge federale sulle professioni psicologiche (LPPsi)) – autorizzazione nel Canton Ticino all'esercizio della professione di psicologo/a attivo in ambito sanitario – autorizzazione nel Canton Ticino all'esercizio della professione di psicoterapeuta – esperienza in ambito psichiatrico pubblico (oltre 3 anni) può costituire titolo preferenziale – esperienza in ambito ospedaliero costituisce titolo preferenziale – capacità di lavorare in équipe multidisciplinare, atteggiamento propositivo, capacità di adattamento, empatia e capacità relazionali – possedere adeguato profilo psico-attitudinale per l'esercizio della professione – conoscenza del territorio, delle Istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino – perfetta padronanza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale
Azienda	Repubblica e Cantone Ticino
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – attività di consulenza psicodiagnostica, di sostegno psicologico e psicoterapeutica in ambito ospedaliero – attività di collegamento con il personale ospedaliero (discussione casi interdisciplinare e formazione) – tenuta e aggiornamento di cartelle cliniche, stesura di rapporti, raccolta dati statistici – garantire formazione e supervisione per psicologi e psicoterapeuti che svolgono stage per ottenimento titolo professionale
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di presentazione e motivazione – diplomi, certificati e attestati di lavoro – in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)

Scadenza del concorso: 28 febbraio 2025

Le candidature vanno inoltrate on-line

Bando del concorso: <https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>

Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Fonte

Quadri e dirigenti

Posizione	Capo/a Ufficio tecnico – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – cittadinanza svizzera o altra nazionalità straniera con permesso di domicilio, riservati gli accordi internazionali – condotta ineccepibile e incensurata – sana costituzione fisica idonea alla funzione – diploma di architetto/a o ingegnere/a a livello di titolo accademico o SUP o titoli di studio equivalenti – possesso del diploma cantonale di tecnico/a comunale o impegno a conseguirlo entro la prima sessione utile – capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni – attitudine ed esperienza nella conduzione delle attività e dei collaboratori – capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e negoziazione e disponibilità verso l'utenza – precisione, affidabilità, rispetto dei termini e riservatezza nel lavoro – flessibilità, autonomia, spirito d'iniziativa e d'innovazione, orientamento alla qualità, senso pratico e della responsabilità, capacità di adattamento e di sostenere elevati ritmi di lavoro – spiccate capacità redazionali e di sintesi – attitudine sia al lavoro indipendente, sia in team – uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) – conoscenza delle lingue nazionali – licenza di condurre tipo B

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- comprovata esperienza professionale nelle Amministrazioni pubbliche e/o parapubbliche e conoscenza del relativo funzionamento
- conoscenze professionali nell'ambito del diritto pubblico, del diritto amministrativo e in particolare nelle procedure di diritto della costruzione, del diritto ambientale e della pianificazione del territorio
- conoscenze nella realizzazione di opere pubbliche dal profilo della gestione dei cantieri e della direzione dei lavori, fungendo quale figura di supporto al Municipio
- buone conoscenze dell'applicativo informatico comunale GeCoTi
- disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)

Municipio di Savosa

Savosa

- prepara e organizza gli atti all'attenzione del Municipio per le sue sedute settimanali
- presenza, se richiesto, alle riunioni degli organi amministrativi (sedute Municipio, Commissioni, ecc.)
- evade le pratiche amministrative dell'UTC (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.), prepara gli atti e i documenti all'attenzione del Municipio
- organizza, pianifica e coordina il lavoro dei dipendenti sottoposti e della squadra operai
- è la persona di riferimento sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione per l'Ufficio tecnico comunale
- partecipa alle riunioni per le quali è espressamente richiesta la sua presenza e rappresenta il Comune in occasione di sopralluoghi connessi alla sua funzione
- allestisce i rapporti per la verifica delle pratiche in corso, di quelle evase e di eventuali problematiche connesse con il resto dell'Amministrazione comunale
- allestisce gli atti e i documenti per il Municipio e il Consiglio comunale, cura l'impostazione dei progetti verificandone la fattibilità e sovrintendendo al lato tecnico, controlla i cantieri in base alle legislazioni federali, cantonali e comunali applicabili
- si occupa della parte tecnica per la stesura dei preventivi e dei consuntivi nonché dell'evasione delle pratiche amministrative inerenti il Servizio (corrispondenza, rapporti, verbali, ecc.)
- allestisce i messaggi municipali relativi alla parte tecnica di propria competenza
- collabora con il pianificatore incaricato agli studi di PR
- curriculum vitae con fotografia recente formato passaporto
- lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione e la possibile data di entrata in servizio
- diplomi, certificati di studio, di lavoro, di formazione e di aggiornamento professionale
- estratto del casellario giudiziale aggiornato (validità massima di 3 mesi)
- certificato di solvibilità (UEF) aggiornato (validità massima di 3 mesi)
- certificato medico

Modalità di candidatura

Scadenza del concorso:

le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Capo ufficio tecnico" alla Cancelleria comunale, Via Cantonale 10, 6942 Savosa, **entro il 20 febbraio 2025 alle ore 16:00**

Bando del concorso: <https://www.savosa.ch/Avviso-di-concorso-Capo-Ufficio-tecnico-26897a00?i=1>

Fonte

Foglio Ufficiale e La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione

Vicedirezione delle scuole medie superiori

Profilo

Requisiti:

- abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie superiori
- pratica di insegnamento di almeno 4 anni
- disponibilità a seguire, su indicazione della Divisione della scuola, appositi corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale direttivo
- conoscenza dell'italiano a tutte/i le/i candidate/i è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

Azienda
Mansioni

Repubblica e Cantone Ticino

Onere di lavoro

- lo svolgimento della funzione di direttrice/tore può essere svolta a tempo pieno (in questo caso l'onere lavorativo è distribuito sull'arco dell'anno secondo le esigenze del servizio ed è richiesto il mantenimento di un adeguato onere d'insegnamento, di regola 4 ore-lezioni settimanali) o nella forma della co-direzione (in questo caso si tratta di una gestione comune di una singola funzione, job sharing). Relativamente alla co-direzione alcuni principi funzionali alla buona gestione di una scuola compatibili con questa forma di job sharing sono ritenuti indispensabili:
- i/le due candidati/e dovranno concorrere assieme per un unico posto in condivisione, in altre parole dovranno proporsi assieme per un unico contratto
- la suddivisione del tempo dedicato alla funzione sarà nella misura di due persone al 50%, questo anche per poter garantire il rapporto di nomina per ambedue

Modalità di candidatura

- il salario globale sarà rapportato alla quota parte del tempo dedicato alla funzione di direttrice/tore, l'eventuale parte supplementare sarà commisurata al salario di docente
- in caso di partenza di una delle due persone incaricate della co-direzione, la continuazione dell'esperienza potrà essere rimessa in forse anche per chi resta, a meno che la sostituzione del partente abbia il consenso della/del collega e del datore di lavoro
- è richiesto il mantenimento di un adeguato onere d'insegnamento (di regola 2 ore lezioni settimanali, nel caso la quota parte del tempo dedicato alla funzione di direttrice/tore fosse pari al 50%).

Lo svolgimento della funzione di vicedirettrice/tore comporta una riduzione dell'orario settimanale d'insegnamento secondo l'art. 15 del Regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992, da moltiplicare per i coefficienti 2 e 40 e da distribuire sull'arco dell'anno secondo le esigenze del servizio

Domanda di partecipazione

Le candidature vanno inoltrate online accedendo all'indirizzo www.ti.ch/concorsiscolastici. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide.

Documentazione richiesta

documenti richiesti vanno caricati (in formato .pdf) negli appositi spazi del formulario digitale al momento della candidatura.

Se non specificatamente indicato nel presente 3 bando di concorso, le autocertificazioni non sono prese in considerazione.

Alle/ai candidate/i prescelte/i potranno essere richiesti i documenti nella forma originale:

- a) il curriculum vitae*
- b) i titoli di studio o professionali

come segue:

- titoli accademici, titoli di scuole universitarie professionali, titoli di scuole specializzate superiori, diplomi federali (attestati professionali federali, attestati federali di capacità)
- maturità liceale o professionale, patente magistrale, titolo di accesso all'Università o alle scuole universitarie professionali o alle scuole specializzate superiori, ecc.
- riconoscimento del titolo professionale rilasciato dalla Conferenza svizzera dei direttori della pubblica educazione (CDPE), www.edk.ch
- elenco degli esami sostenuti e la relativa valutazione
- documento contenente il titolo, l'indice e l'abstract relativi alla tesi di master o di laurea, alla licenza o al lavoro di diploma
- c) il certificato di abilitazione all'insegnamento completato dal certificato con le valutazioni e, se del caso, la fotocopia del certificato di abilitazione all'insegnamento in Svizzera rilasciato dalla CDPE sulla base di titoli professionali svizzeri o stranieri, per chi ne è in possesso
- d) le certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali e gli attestati di frequenza scolastica (cfr. punto 3 delle presenti Norme generali)
- e) i certificati di lavoro e i certificati relativi all'eventuale attività precedentemente svolta, con l'indicazione precisa dell'inizio e della fine dell'attività, come pure della percentuale di impiego e del tipo di attività svolta
- f) l'elenco dei corsi di aggiornamento seguiti, per chi ne è in possesso
- g) il documento di stato civile o dello stato di famiglia (validità 6 mesi dal rilascio)
- i certificati devono essere ancora validi alla data di scadenza del concorso

come segue:

- cittadine/i svizzere/i: certificato individuale di stato civile o certificato di famiglia, ottenibili presso la sede del circondario dello stato civile al quale appartiene il Comune di attinenza del candidato
- cittadine/i straniere/i legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i svizzere/ (matrimonio, unione domestica registrata, rapporti di filiazione) oppure che hanno avuto eventi di stato civile in Svizzera dopo il 2004
- certificato di famiglia o conferma dello stato civile registrato per cittadine/i straniere/i o apolide/i, ottenibili presso la competente sede del circondario dello stato civile
- cittadine/i straniere/i non legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i svizzere/i oppure che non hanno avuto eventi di stato civile in Svizzera dopo il 2004
- se residenti in Svizzera**: certificato di domicilio o di dimora con l'indicazione dello stato civile, ottenibile presso il Comune di domicilio o di dimora (il permesso di domicilio/dimora non è considerato sostitutivo del certificato di domicilio/dimora)
- se residenti all'estero**: certificato di stato civile o di famiglia rilasciato dalla competente autorità nazionale straniera (le autocertificazioni non sono prese in considerazione)

(* è riservata la richiesta di produzione di documenti supplementari).

Tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura

- h) l'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i

(Svizzere/i, straniera/i residenti in Svizzera e straniera/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura

- i) l'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniera/i residenti in Svizzera e straniera/i residenti all'estero) all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, alla/al candidata/o viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro. Per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la SA del DECS. Per ottenerlo si invitano le/i candidate/i a compilare l'apposito formulario al seguente link: www.ti.ch/concorsi-estratto-giudiziale
- j) il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici
- k) per le/i candidate/i straniera/i o svizzere/i residenti all'estero e per le/i candidate/i straniera/i residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2019: l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti h), i) e j); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura
- l) il questionario sullo stato di salute (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici Il Medico del personale può richiedere, in casi particolari, certificati medici.

Sono esonerate/i dal presentare la documentazione prevista dal bando di concorso le/i candidate/i attualmente alle dipendenze dello Stato del Cantone Ticino, con statuto di nomina, di incarico o di incarico limitato, fatta eccezione per il curriculum vitae (*), che deve essere inviato unicamente da coloro che non svolgono attualmente la funzione direttrice/tore o di vicedirettrice/tore e eventuali titoli di studio, titoli professionali per l'insegnamento o certificati di lavoro non presenti in GAGI o conseguiti dopo l'assunzione e non ancora inviati alla Sezione amministrativa del DECS.

Non rientrano tra "le/i candidate/i attualmente alle dipendenze dello Stato del Cantone Ticino" coloro che operano su mandato, le/i supplenti, le/gli ausiliare/i, le/gli stagiste/i e le/i dipendenti dell'Istituto delle assicurazioni sociali (IAS) e dell'Ente ospedaliero cantonale specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniera/i residenti in Svizzera e straniera/i residenti all'estero), (EOC)

Scadenza del concorso Il concorso è aperto sino al **25 febbraio 2025 alle ore 17:00**

- le candidature presentate in ritardo e/o non inoltrate online non sono tenute in considerazione
- formulari ufficiali, compilazione e bando di concorso Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato, il questionario sullo stato di salute e il link per l'iscrizione online sono disponibili sul sito internet www.ti.ch/concorsi scolastici. Il concorso è accessibile online da tutti i paesi confinanti; qualora si volesse accedere da un altro paese è necessario contattare la SA del DECS, al numero +41 91 814 34 34

Fonte

Foglio Ufficiale del 4 febbraio 2025/ Foglio Ufficiale del 05 febbraio 2025

Posizione
Profilo

Direzione delle scuole medie superiori

Requisiti:

- abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie superiori
- pratica di insegnamento di almeno 4 anni
- disponibilità a seguire, su indicazione della Divisione della scuola, appositi corsi di formazione e aggiornamento rivolti al personale direttivo
- conoscenza dell'italiano a tutte/i le/i candidate/i è richiesta un'ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

Onere di lavoro

- lo svolgimento della funzione di direttrice/tore può essere svolta a tempo pieno (in questo caso l'onere lavorativo è distribuito sull'arco dell'anno secondo le esigenze del servizio ed è richiesto il mantenimento di un adeguato onere d'insegnamento, di regola 4 ore-lezioni settimanali) o nella forma della co-direzione (in questo caso si tratta di una gestione comune di una singola funzione, job sharing). Relativamente alla co-direzione alcuni principi funzionali alla buona gestione di una scuola compatibili con questa forma di job sharing sono ritenuti indispensabili:
- i/le due candidati/e dovranno concorrere assieme per un unico posto in condivisione, in altre parole dovranno proporsi assieme per un unico contratto
- la suddivisione del tempo dedicato alla funzione sarà nella misura di due persone al 50%, questo anche per poter garantire il rapporto di nomina per ambedue
- il salario globale sarà rapportato alla quota parte del tempo dedicato alla funzione di direttrice/tore, l'eventuale parte supplementare sarà commisurata al salario di docente
- in caso di partenza di una delle due persone incaricate della co-direzione, la continuazione dell'esperienza potrà essere rimessa in forse anche per chi resta, a meno che la sostituzione del partente abbia il consenso della/del collega e del datore di lavoro
- è richiesto il mantenimento di un adeguato onere d'insegnamento (di regola 2 ore lezioni settimanali, nel caso la quota parte del tempo dedicato alla funzione di direttrice/tore fosse pari al 50%).
- Lo svolgimento della funzione di vicedirettrice/tore comporta una riduzione dell'orario settimanale d'insegnamento secondo l'art. 15 del Regolamento della legge della scuola del 19 maggio 1992, da moltiplicare per i coefficienti 2 e 40 e da distribuire sull'arco dell'anno secondo le esigenze del servizio

Modalità di candidatura

Domanda di partecipazione

Le candidature vanno inoltrate online accedendo all'indirizzo www.ti.ch/concorsiscolastici . Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide.

Documentazione richiesta

documenti richiesti vanno caricati (in formato .pdf) negli appositi spazi del formulario digitale al momento della candidatura.

Se non specificatamente indicato nel presente 3 bando di concorso, le autocertificazioni non sono prese in considerazione.

Alle/ai candidate/i prescelte/i potranno essere richiesti i documenti nella forma originale:

- a) il curriculum vitae*
- b) i titoli di studio o professionali

come segue:

- titoli accademici, titoli di scuole universitarie professionali, titoli di scuole specializzate superiori, diplomi federali (attestati professionali federali, attestati federali di capacità)
- maturità liceale o professionale, patente magistrale, titolo di accesso all'Università o alle scuole universitarie professionali o alle scuole specializzate superiori, ecc.
- riconoscimento del titolo professionale rilasciato dalla Conferenza svizzera dei direttori della pubblica educazione (CDPE), www.edk.ch
- elenco degli esami sostenuti e la relativa valutazione
- documento contenente il titolo, l'indice e l'abstract relativi alla tesi di master o di laurea, alla licenza o al lavoro di diploma
- c) il certificato di abilitazione all'insegnamento completato dal certificato con le valutazioni e, se del caso, la fotocopia del certificato di abilitazione all'insegnamento in Svizzera rilasciato dalla CDPE sulla base di titoli professionali svizzeri o stranieri, per chi ne è in possesso
- d) le certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali e gli attestati di frequenza scolastica (cfr. punto 3 delle presenti Norme generali)
- e) i certificati di lavoro e i certificati relativi all'eventuale attività precedentemente svolta, con l'indicazione precisa dell'inizio e della fine dell'attività, come pure della percentuale di impiego e del tipo di attività svolta
- f) l'elenco dei corsi di aggiornamento seguiti, per chi ne è in possesso
- g) il documento di stato civile o dello stato di famiglia (validità 6 mesi dal rilascio)
- i certificati devono essere ancora validi alla data di scadenza del concorso

come segue:

- cittadine/i svizzere/i: certificato individuale di stato civile o certificato di famiglia, ottenibili presso la sede del circondario dello stato civile al quale appartiene il Comune di appartenenza del candidato
- cittadine/i straniere/i legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i svizzere/ (matrimonio, unione domestica registrata, rapporti di filiazione) oppure che hanno avuto eventi di stato civile in Svizzera dopo il 2004
- certificato di famiglia o conferma dello stato civile registrato per cittadine/i straniere/i o apolide/i, ottenibili presso la competente sede del circondario dello stato civile

- cittadine/i straniere/i non legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i svizzere/i oppure che non hanno avuto eventi di stato civile in Svizzera dopo il 2004
- se residenti in Svizzera**: certificato di domicilio o di dimora con l'indicazione dello stato civile, ottenibile presso il Comune di domicilio o di dimora (il permesso di domicilio/dimora non è considerato sostitutivo del certificato di domicilio/dimora)
- se residenti all'estero**: certificato di stato civile o di famiglia rilasciato dalla competente autorità nazionale straniera (le autocertificazioni non sono prese in considerazione)

(** è riservata la richiesta di produzione di documenti supplementari).

Tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura

- h) l'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura
- i) l'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero) all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet www.casellario.admin.ch o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna. N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, alla/al candidata/o viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro. Per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la SA del DECS. Per ottenerlo si invitano le/i candidate/i a compilare l'apposito formulario al seguente link: www.ti.ch/concorsi-estratto-giudiziae
- j) il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici
- k) per le/i candidate/i straniere/i o svizzere/i residenti all'estero e per le/i candidate/i straniere/i residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2019: l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti h), i) e j)); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione); tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura
- l) il questionario sullo stato di salute (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet www.ti.ch/concorsiscolastici Il Medico del personale può richiedere, in casi particolari, certificati medici.

Sono esonerate/i dal presentare la documentazione prevista dal bando di concorso le/i candidate/i attualmente alle dipendenze dello Stato del Cantone Ticino, con statuto di nomina, di incarico o di incarico limitato, fatta eccezione per il curriculum vitae (*), che deve essere inviato unicamente da coloro che non svolgono attualmente la funzione direttrice/tore o di vicedirettrice/tore e eventuali titoli di studio, titoli professionali per l'insegnamento o certificati di lavoro non presenti in GAGI o conseguiti dopo l'assunzione e non ancora inviati alla Sezione amministrativa del DECS.

Non rientrano tra "le/i candidate/i attualmente alle dipendenze dello Stato del Cantone Ticino" coloro che operano su mandato, le/i supplenti, le/gli ausiliare/i, le/gli stagiste/i e le/i dipendenti dell'Istituto delle assicurazioni sociali (IAS) e dell'Ente ospedaliero cantonale specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), (EOC)

Scadenza del concorso Il concorso è aperto sino al **25 febbraio 2025 alle ore 17:00**

- le candidature presentate in ritardo e/o non inoltrate online non sono tenute in considerazione

Fonte

– formulari ufficiali, compilazione e bando di concorso Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato, il questionario sullo stato di salute e il link per l'iscrizione online sono disponibili sul sito internet www.ti.ch/concorsi scolastici. Il concorso è accessibile online da tutti i paesi confinanti; qualora si volesse accedere da un altro paese è necessario contattare la SA del DECS, al numero +41 91 814 34 34

Foglio Ufficiale del 4 febbraio 2025/ Foglio Ufficiale del 05 febbraio 2025

Posizione

Segretario/a comunale – 100%

Profilo

- nazionalità svizzera
- buona condotta e provata onestà
- sana costituzione fisica e resistenza allo stress
- esperienza nella conduzione di personale e predisposizione al lavoro di gruppo
- esperienza nel campo dell'amministrazione pubblica comunale
- titolo di grado secondario II, maturità commerciale ed esperienza professionale di almeno dieci anni, oppure titolo universitario (bachelor o master di università o di scuola universitaria professionale)

Titoli preferenziali

- esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica in particolare quale Segretario o Vice segretario comunale
- conoscenza del tedesco e la formazione superiore e specifica costituiscono requisiti preferenziali
- senso della comunicazione
- capacità di analisi e facilità redazionale
- autorevolezza e discrezione
- disponibilità

Azienda

Comune di Roveredo

Sede di lavoro

Roveredo

Mansioni

- dirigere il personale dell'Amministrazione comunale
- garantire il controllo degli abitanti (svizzeri e stranieri) ed essere a disposizione dei cittadini per richieste specifiche
- facilitare le relazioni con i Comuni della regione e i contatti con i diversi organismi cantonali
- collaborare strettamente con il Municipio, con il Consiglio comunale e con le varie commissioni
- assistere alle sedute del Municipio e del Consiglio comunale
- redigere i verbali delle sedute e delle riunioni
- preparare i documenti di lavoro relativi alle risoluzioni e messaggi municipali
- organizzare il lavoro degli uffici e dei servizi comunali
- occuparsi della corrispondenza e della documentazione dell'Esecutivo
- eseguire e far eseguire le decisioni prese dall'Esecutivo
- autenticare e organizzare le votazioni e le elezioni comunali, cantonali e federali
- aggiornare il catalogo civico e le firme apposte sui formulari di referendum e di iniziativa, interagire con i cittadini e i portatori d'interesse a livello locale.
- gestire e salvaguardare gli archivi comunali
- formulario di candidatura (scaricabile dal sito del Comune)
- una fotografia recente formato passaporto
- diplomi, attestati e certificati di studio e di lavoro in fotocopia (è riservata la possibilità di chiedere gli originali in qualsiasi momento)
- carta di identità oppure passaporto in fotocopia, oppure certificato individuale di stato civile in originale
- estratto del casellario giudiziale centrale in originale (ottenibile presso l'Ufficio federale di giustizia a Berna "vw.casellario.admin.ch validità 6 mesi)
- estratto cantonale delle esecuzioni in originale
- questionario sullo stato di salute (scaricabile dal sito del Comune)
- autocertificazione precedenti potenzialmente incompatibili con la funzione (scaricabile dal sito del Comune)
- formulario d'autorizzazione per l'ottenimento di informazioni e la gestione dei dati personali (scaricabile dal sito del Comune).

Modalità di candidatura

La candidatura deve essere inoltrata **entro il 18 febbraio 2025** (fa stato il timbro postale o la data di consegna allo sportello)

La candidatura va inoltrata per raccomandata al Municipio del Comune di Roveredo oppure consegnata brevi manu alla Cancelleria del Comune di Roveredo, con la dicitura "Concorso Segretario comunale — non aprire"

Bando di concorso: <https://www.roveredo.ch/attachments/roveredo/article/1661/Bando%20Segretario%20Comunale%2029.01.2025.pdf>

Fonte

La Regione del 31 gennaio 2025

Stage e apprendistato

29

Posizione	Stage/Apprendistato Impiegato/a d'economia domestica AFC
Profilo	L'addetto e l'addetta all'economia domestica si occupano di tutte le attività essenziali in questo settore, gestendo compiti fondamentali come la pulizia, la cura della biancheria e il servizio dei pasti. Informazioni più dettagliate a questo link Importante: L'accesso a questa formazione dipende dal completamento positivo di uno stage preliminare presso l'Istituto, della durata di 3-6 mesi
Azienda	Casa Leventinese per anziani Santa Croce
Modalità di candidatura	Candidarsi è facile La candidatura, completa di <ul style="list-style-type: none">– curriculum vitae– lettera di motivazione– fotografia recente– attestati estratto del casellario giudiziale è da inoltrare all'indirizzo e-mail: selezione@cpaleventina.ch Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica punto di contatto Sebastiano Caretti Responsabile Risorse Umane Casa Leventinese per anziani Santa Croce Sedi di Santa Croce, Prà Verde e Elena Celio Via Cantonale 10 CH - 6760 Faido Centralino: +41 (0)91 873 55 55 Diretto: +41 (0)91 873 57 18 email: sebastiano.caretti@cpaleventina.ch Web: www.cpaleventina.ch
Fonte	Foglio Ufficiale del 5 febbraio 2025

Posizione	Apprendisti/e addetto/a alle cure socio-sanitarie CFP
Profilo	Formazione per giovani <ul style="list-style-type: none">– avere assolto l'obbligo scolastico Formazione per adulti <ul style="list-style-type: none">– età minima 18 anni compiuti entro l'anno– avere assolto l'obbligo scolastico
Azienda	Casa Leventinese per anziani Santa Croce
Sede di lavoro	Faido
Mansioni	Cure quotidiane <ul style="list-style-type: none">– aiutare la persona a vestirsi e a svestirsi; accompagnarla alla toilette, utilizzare mezzi ausiliari quali sollevatori, deambulatori, carrozzine; assistere i clienti nella cura del corpo, lavare, pettinare, radere; applicare lozioni per la pelle, infilare calze mediche, ecc.– applicare le consegne di sicurezza, rispettare le regole d'igiene ed eliminare il materiale di cura in conformità con le direttive in vigore; chiedere aiuto e dare l'allarme in caso d'emergenza– misurare peso e altezza, controllare la temperatura, la frequenza cardiaca e la pressione arteriosa; coricare e posizionare le persone immobilizzate; annotare ogni cambiamento osservato e trasmettere le informazioni all'équipe di cura Accompagnamento nella vita quotidiana <ul style="list-style-type: none">– far mantenere agli ospiti il ritmo delle attività durante la giornata; stimolare le persone a partecipare ad attività di animazione, coinvolgerle rimanendo all'ascolto dei loro desideri e dei loro bisogni, collaborare all'organizzazione di eventi semplici– portare a passeggio la persona in sedia a rotelle, aiutarla a spostarsi con un deambulatore, accompagnarla alle visite (dentista, fisioterapista)– assistere la persona negli atti di mangiare e bere; preparare il cliente per la notte e aiutarlo a coricarsi– seguire le istruzioni del personale di cura– partecipare all'accompagnamento delle persone in fin di vita Economia domestica <ul style="list-style-type: none">– apparecchiare la tavola, occuparsi della sala da pranzo; stilare la lista della spesa e fare la spesa; separare, lavare, stirare e riporre la biancheria e i vestiti– eseguire lavori di pulizia e di manutenzione; controllare il buon funzionamento di apparecchi, mobili e mezzi ausiliari– utilizzare i disinfettanti e detersivi secondo le direttive aziendali e nel rispetto dell'ecosistema Amministrazione/logistica e organizzazione del lavoro

Modalità di candidatura

- eseguire lavori amministrativi semplici, collaborare con gruppi multidisciplinari, raccogliere e trasmettere informazioni utili
- partecipare alla gestione del materiale
- curriculum vitae
- fotografia recente
- attestati ed estratto del casellario giudiziale

Da inviare in forma elettronica a selezione@cpaleventina.ch

Importante:

L'accesso a questa formazione dipende dal completamento positivo di uno stage preliminare presso l'Istituto, della durata di 3-6 mesi

Maggiori informazioni: <https://www.orientamento.ch/dyn/show/2159?lang=it&idx=30&id=1467>

punto di contatto

Sebastiano Caretti

Responsabile Risorse Umane

Casa Leventinese per anziani Santa Croce

Sedi di Santa Croce, Prà Verde e Elena Celio

Via Cantonale 10

CH - 6760 Faido

Centralino: +41 (0)91 873 55 55

Diretto: +41 (0)91 873 57 18

email: sebastiano.caretti@cpaleventina.ch

Web: www.cpaleventina.ch

Fonte

Foglio Ufficiale del 5 febbraio 2025

Posizione	Stage/apprendistato Operatore / Operatrice sociosanitario/a AFC
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – L'operatore sociosanitario e l'operatrice sociosanitaria (OSS) forniscono assistenza e cura agli utenti nelle attività quotidiane, in modo autonomo e responsabile, nell'ambito delle loro competenze. Informazioni più dettagliate a questo link nello specifico – L'accesso a questa formazione dipende dal completamento positivo di uno stage preliminare presso l'Istituto, della durata di 3-6 mesi
Azienda	Casa Leventinese per anziani Santa Croce
Modalità di candidatura	<p>Candidarsi è facile</p> <p>La candidatura, completa di</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di motivazione – fotografia recente – attestati – estratto del casellario giudiziale è da inoltrare all'indirizzo e-mail: selezione@cpaleventina.ch <p>Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica</p> <p>punto di contatto</p> <p>Sebastiano Caretti Responsabile Risorse Umane Casa Leventinese per anziani Santa Croce Sedi di Santa Croce, Prà Verde e Elena Celio Via Cantonale 10 CH - 6760 Faido Centralino: +41 (0)91 873 55 55 Diretto: +41 (0)91 873 57 18 email: sebastiano.caretti@cpaleventina.ch Web: www.cpaleventina.ch</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 5 febbraio 2025
Posizione	Apprendista operatore di edifici e infrastrutture
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – attestato scolastico di III media – giudizi semestrali di IV media e licenza di scuola media – condotta incensurata (casellario giudiziale e solvibilità) – nazionalità svizzera o permesso di domicilio in Svizzera <p>Condizioni particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> – al termine di ogni anno scolastico, se i risultati conseguiti saranno insufficienti, si valuterà se l'apprendista potrà continuare o meno il tirocinio. In caso di decisione negativa cesserà immediatamente il contratto di tirocinio
Azienda	Municipio di Lavertezzo
Mansioni	secondo l'Ordinanza della SEFRI sulla formazione professionale di base Operatrice/Operatore di edifici e infrastrutture con attestato federale di capacità (AFC).

Modalità di candidatura	<p>Entrata in servizio: 01.07.2025 o data da convenire.</p> <p>Le offerte, con la dicitura esterna «Concorso MERGEFIELD impiego apprendista operatore di edifici e infrastrutture», dovranno pervenire al</p> <p>Municipio di Lavertezzo Via Malpensata 4 6595 Riazzino</p> <p>in busta chiusa, entro il 30 aprile 2025, ore 15.00, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – *curriculum vitae – lettera di motivazione – *dichiarazione sullo stato di salute (autocertificazione) – estratto del casellario giudiziale federale – estratto dell'Ufficio esecuzione e fallimenti <p>* moduli da richiedere presso la Cancelleria comunale: tel. 091 850 59 31 e-mail: municipio@lavertezzo.ch</p>
Fonte	Foglio Ufficiale del 5 febbraio 2025

Posizione	Apprendista impiegato/a di commercio AFC
Profilo	<p>Condizioni:</p> <p>al concorso sono ammessi i/le giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sono di nazionalità svizzera o domiciliati (permesso C) – sono residenti nel Cantone Ticino – frequentano o hanno frequentato il nono anno di scolarità
Azienda	Municipio di Gordola
Modalità di candidatura	<p>Atti da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae completo di fotografia formato passaporto – lettera manoscritta – pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media) – pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo, altrimenti valutazioni intermedie 2024/2025 – certificato medico o autocertificazione medica dello stato di salute (scaricabile sul nostro sito web) <p>Scadenza del concorso e presentazione delle candidature:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le candidature, unitamente agli atti richiesti, contenute in busta chiusa recante la dicitura esterna "concorso apprendista ", dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Gordola, entro il 28 febbraio 2025 alle ore 11:45 <p>Eventuali informazioni possono essere richieste presso la Cancelleria comunale (tel. 091 735 16 10) Il Corriere del Ticino del 4 febbraio 2025 / La Regione del 5 febbraio 2025</p>
Fonte	

Posizione	Apprendista un/a cuoco/a AFC
Profilo	<p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria <p>Requisiti attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – costituzione fisica e psichica idonea – flessibilità e disponibilità a lavorare a turn; – gusto e olfatto sviluppati, abilità manuale e rapidità d'esecuzione – igiene e pulizia – dinamismo, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità – attitudine al lavoro in gruppo e a svolgere la propria attività a contatto con le persone anziane – condotta irreprensibile ed incensurata – disponibilità a svolgere uno stage
Azienda	Municipio di Bellinzona
Mansioni	<p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elaborare piatti e menu tenendo conto dei prodotti tipici della regione e dell'offerta del mercato – preparare la mise en place (disporre gli elementi necessari per il lavoro) – preparare gli alimenti da cucinare – applicare i vari metodi di cottura – attività di organizzazione e gestione (valutare le quantità di merce da ordinare, controllare i prodotti alimentari, garantire l'igiene, l'ordine e la sicurezza in cucina, pulire e riordinare gli utensili) <p>ulteriori informazioni su http://www.orientamento.ch/</p>
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità

- copia del permesso, se stranieri
- fotografia formato jpg
- per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola)
- per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)

Scadenza del concorso:

le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) **entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59**

Il presente bando di concorso è pure visibile su sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025

Posizione	Apprendisti/e addetti/e del settore alberghiero economia domestica CFP
<p>Profilo</p>	<p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria oppure allievi di scuola speciale che hanno frequentato il Ciclo di orientamento pratico professionale COP <p>Requisiti formali e attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – costituzione, resistenza fisica e psichica idonea – flessibilità e disponibilità a lavorare a turni – dinamismo, senso dell'accoglienza, spirito metodico, igiene e pulizia, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità – attitudine al lavoro in gruppo ed a svolgere la propria attività a contatto con le persone anziane con cortesia e tatto – condotta irreprensibile ed incensurata – disponibilità a svolgere uno stage
<p>Azienda Mansioni</p>	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attività di accoglienza (assistere i residenti della Struttura, registrare e inoltrare dati e informazioni riguardanti gli ospiti) – attività di pulizia e lavanderia (trattare la biancheria dei residenti, utilizzare macchine e apparecchiatura della lavanderia, pulizia dei locali, preparazione e allestimento degli ambienti come sala da pranzo) – servizio di bevande e pietanze (preparare e servire bevande e pietanze, servire gli ospiti) <p>ulteriori informazioni su http://www.orientamento.ch/</p>
<p>Modalità di candidatura</p>	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità – copia del permesso, se stranieri – fotografia formato jpg – per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola) – per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Scadenza del concorso:</p> <p>le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile su sito https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24</p>

<p>Fonte</p> <p>Posizione</p> <p>Profilo</p> <p>Azienda</p> <p>Mansioni</p> <p>Modalità di candidatura</p> <p>Fonte</p>	<p>33)</p> <p>Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025</p> <p>Apprendisti/e impiegati/e del settore alberghiero economia domestica AFC</p> <p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria <p>Requisiti formali e attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – costituzione, resistenza fisica e psichica idonea – flessibilità e disponibilità a lavorare a turni – dinamismo, senso dell'accoglienza, spirito metodico, igiene e pulizia, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità – attitudine al lavoro in gruppo ed a svolgere la propria attività a contatto con le persone anziane con cortesia e tatto – condotta irreprensibile ed incensurata – disponibilità a svolgere uno stage <p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attività di accoglienza (accogliere, consigliare e assistere ospiti e clienti della Struttura) – attività di pulizia e lavanderia (organizzare e svolgere lavori nel ciclo della biancheria, lavare, stirare, immagazzinare, curare la biancheria degli ospiti, utilizzare e pulire macchine e apparecchiature della lavanderia, curare e allestire ambienti e locali, pulizia degli ambienti e degli arredi della struttura); – servizio di bevande e pietanze (ordinare, controllare e preparare bevande e pietanze, utilizzare e pulire macchine e apparecchi utilizzati) – attività di logistica e organizzazione (gestire le derrate alimentari) <p>ulteriori informazioni su www.orientamento.ch</p> <p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità – copia del permesso, se stranieri – fotografia formato jpg – per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola) – per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta – copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p>Scadenza del concorso:</p> <p>le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile su sito https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)</p> <p>Il Corriere del Ticino 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025</p>
--	---

<p>Posizione</p> <p>Profilo</p> <p>Azienda</p> <p>Mansioni</p>	<p>Apprendisti/e Impiegati/e di commercio AFC</p> <p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria – buona salute ed equilibrio psico-fisico – dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità – attitudine per il calcolo, buona memoria, spirito metodico nonché buona predisposizione per le lingue e al lavoro amministrativo – facilità redazionale – senso dell'accoglienza – condotta irreprensibile e incensurata – disponibilità a svolgere uno stage <p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – attività amministrative varie in base al Settore di competenza
--	--

- gestire il centralino telefonico con relativa evasione di richieste/reclami da parte dell'utenza
 - collaborare nell'evasione delle attività amministrative legate allo sportello multifunzionale di quartiere
 - (rilascio di documentazione e informazioni)
 - evadere la corrispondenza in entrata ed in uscita (lettere, email, ecc.)
 - gestire l'archivio cartaceo del Settore/Servizio e di quello informatizzato
 - Interagire con i vari gruppi di interesse comunali (enti pubblici, cittadini, collaboratori)
- ulteriori informazioni su www.orientamento.ch

Modalità di candidatura**Documenti da produrre:**

- curriculum vitae
- lettera motivazionale manoscritta
- copia del documento d'identità
- copia del permesso, se stranieri
- fotografia formato jpg
- per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola)
- per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole.

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)

Scadenza del concorso:

le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) entro il **28 febbraio 2025, alle ore 23:59**

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025

Posizione	Apprendisti elettricisti per reti di distribuzione
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Interesse per il lavoro manuale e artigianale – Attitudine ad eseguire lavori fisici, all'aperto ed assenza di vertigini – Attitudine al lavoro di gruppo – Interesse per la tecnica
Azienda	Società Elettrica Sopracenerina
Sede di lavoro	Locarno e Biasca
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – costruzione e manutenzione di linee aeree, cavi elettrici e cabine di trasformazione – esecuzione di allacciamenti elettrici – costruzione e manutenzione impianti di illuminazione pubblica
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae (inclusa fotografia) – certificati di studio/lavoro <p>Oggetto "Concorso Apprendisti di rete". Inviare le candidature tramite email a concorso@ses.ch entro il 7 febbraio 2025 Maggiori informazioni: www.ses.ch https://www.ses.ch/Annuncio-Apprendisti-eletricisti-per-reti-di-distribuzione-012025-25432e00</p>
Fonte	Corriere del Ticino 31 gennaio 2025 / La Regione del 31 gennaio 2025

Posizione	Apprendista impiegato di commercio – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – il concorso è aperto a tutti/e i/e giovani con 15 anni compiuti, o da compiersi entro il 31 dicembre 2025 – in possesso della licenza di scuola media al termine dell'anno scolastico 2024/2025 – sarà data preferenza ai candidati domiciliati a Biasca e ai candidati con dei buoni risultati scolastici.
Azienda	Municipio di Biasca
Sede di lavoro	Biasca
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae con fotografia – lettera di presentazione – copia delle pagelle e dei giudizi scolastici di scuola media (di ogni anno scolastico) ed eventuale pagella finale per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo

Le candidature dovranno essere inoltrate al Municipio in busta chiusa, con la menzione “**Concorso apprendista**”, o per posta elettronica all’indirizzo info@biasca.ch **entro il 28 febbraio 2025 alle ore 11.00**

Documenti per la candidatura: **In forma elettronica o scritta**

La formatrice degli apprendisti Ilaria Isabella Valenzi resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso (091 874 39 00)

La Regione del 30 gennaio 2025

Fonte

Posizione **Apprendista giardiniere – 100%**

Profilo

- assolvimento della scolarità obbligatoria
- resistenza fisica
- attitudine a lavorare in gruppo.

Azienda Municipio di Chiasso

Sede di lavoro **Chiasso**

Modalità di candidatura

- lettera di presentazione,
- certificati scolastici
- autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)
- - fotografia formato passaporto

Scadenza del concorso:

Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna “Concorso apprendisti”, **entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00**

Informazioni:

Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20

Fonte

Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Posizione **Apprendista selvicoltore – 100%**

Profilo

- assolvimento della scolarità obbligatoria
- resistenza fisica
- attitudine a lavorare in gruppo.

Azienda Municipio di Chiasso

Sede di lavoro **Chiasso**

Modalità di candidatura

- lettera di presentazione,
- certificati scolastici
- autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)
- - fotografia formato passaporto

Scadenza del concorso:

Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna “Concorso apprendisti”, **entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00**

Informazioni:

Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20

Fonte

Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Posizione **Apprendista cuoco/a – 100%**

Profilo

- assolvimento della scolarità obbligatoria
- resistenza fisica
- attitudine a lavorare in gruppo.

Azienda Municipio di Chiasso

Sede di lavoro **Chiasso**

Modalità di candidatura

- lettera di presentazione,
- certificati scolastici
- autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato)
- - fotografia formato passaporto

Scadenza del concorso:

Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna “Concorso apprendisti”, **entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00**

Informazioni:

Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20

Fonte

Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025

Posizione	Apprendista addetto/a di cucina – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – assolvimento della scolarità obbligatoria – resistenza fisica – attitudine a lavorare in gruppo.
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – lettera di presentazione, – certificati scolastici – autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) – - fotografia formato passaporto
	Scadenza del concorso:
	Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso apprendisti", entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00
	Informazioni:
	Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Apprendista impiegato/a del settore alberghiero/economia domestica (AFC) – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – assolvimento della scolarità obbligatoria – resistenza fisica – attitudine a lavorare in gruppo.
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – lettera di presentazione, – certificati scolastici – autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) – fotografia formato passaporto
	Scadenza del concorso:
	Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso apprendisti", entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00
	Informazioni:
	Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Apprendista/addetto impiegato/a del settore alberghiero/economia domestica con CFP – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – assolvimento della scolarità obbligatoria – resistenza fisica – attitudine a lavorare in gruppo.
Azienda	Municipio di Chiasso
Sede di lavoro	Chiasso
Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – lettera di presentazione, – certificati scolastici – autocertificazione sullo stato di salute, controfirmato dai genitori (v. questionario cantonale per i dipendenti dello Stato) – fotografia formato passaporto
	Scadenza del concorso:
	Le candidature devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso apprendisti", entro il 21 febbraio 2025 alle ore 17:00
	Informazioni:
	Cancelleria comunale, tel. (058) 122 48 20
Fonte	Foglio Ufficiale del 31 gennaio 2025
Posizione	Apprendisti/e Operatori/trici di edifici e infrastrutture (AFC)
Profilo	Al concorso sono ammessi giovani che: <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria – costituzione, resistenza fisica e psichica idonea – flessibilità e disponibilità a lavorare a turni – autonomia, spigliatezza e abilità manuale – ordine e pulizia nonché facilità di contatto – senso tecnico – condotta irreprensibile ed incensurata – disponibilità a svolgere uno stage

Azienda Mansioni	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – pulire ed effettuare la manutenzione all'interno degli edifici – trattare le pareti e soffitti con prodotti speciali – controllare e garantire la manutenzione delle installazioni tecniche, ad esempio gli impianti sanitari di riscaldamento, di ventilazione e di condizionamento dell'aria. ecc. – effettuare piccole riparazioni a sistemi e apparecchi e aggiustare i guasti – ulteriori informazioni su www.orientamento.ch
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità – copia del permesso se stranieri – fotografia formato jpg – per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola); – per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta media – copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole – oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute) <p>Scadenza del concorso:</p> <p>le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri</p> <p>Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)</p> <p>Fonte Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025</p>

Posizione	Apprendista gestore/trice dell'informazione e della documentazione GID AFC
Profilo	<p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria – buone conoscenze della lingua italiana – interesse a perfezionare un'altra lingua nazionale – conoscenze di base dell'inglese – buone capacità di comprensione, attitudine al ragionamento logico e redazionali; – curiosità intellettuale, interesse per la storia, i libri, per le nuove tecnologie dell'informazione e i nuovi media, così come per compiti amministrativi – interesse all'apprendimento, senso di responsabilità – disponibilità a svolgere una parte dell'apprendistato presso un altro istituto culturale (biblioteca, archivio, centro di documentazione) e presso diversi posti sul territorio nel Settore di competenza – condotta irreprensibile ed incensurata
Azienda Mansioni	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – gestire i documenti per la loro archiviazione – applicare i metodi di conservazione e di equipaggiamento dei supporti d'informazione tradizionali (cartacei, analogici) e digitali, assicurandone la conservazione – inventariare secondo le norme archivistiche – assistere gli utenti nelle loro richieste – riprodurre e digitalizzare i supporti d'informazione secondo le norme legali e le direttive specifiche – ulteriori informazioni su www.orientamento.ch
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità – copia del permesso se stranieri – fotografia formato jpg – per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola); – per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di

terza e quarta media

- copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole
- oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)

Scadenza del concorso:

le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) entro il **28 febbraio 2025, alle ore 23:59**

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025

Posizione	Apprendista giardiniere/a AFC
Profilo	<p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria – costituzione, resistenza fisica e psichica idonea – senso estetico e creatività – dinamismo, flessibilità, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità nonché attitudine a lavorare in gruppo – idoneità a eseguire lavori fisici e al lavoro all'aperto – abilità manuale – condotta irreprensibile ed incensurata – disponibilità a svolgere uno stage.
Azienda Mansioni	<p>Municipio di Bellinzona</p> <p>Compiti principali:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sistemare e mantenere gli spazi verdi della Città – creare aiuole, fioriere e prati – pulire i parchi e le aree pedonali – tagliare i prati, diserbare le aiuole, potare le siepi, gli alberi e gli arbusti ornamentali – ulteriori informazioni su www.orientamento.ch
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera motivazionale – copia del documento d'identità – copia del permesso se stranieri – fotografia formato jpg – per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola); – per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta media – copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole – oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute) <p>Scadenza del concorso:</p> <p>le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online entro il 28 febbraio 2025, alle ore 23:59</p> <p>Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/ La Regione del 1 febbraio 2025

Posizione	Apprendista giardiniere/a CFP
Profilo	<p>Al concorso sono ammessi giovani che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno compiuto il 15a anno di età entro il 31 dicembre 2025 – frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria oppure allievi di scuola speciale che hanno frequentato il Ciclo di orientamento pratico o professionale COP – costituzione, resistenza fisica e psichica idonea – senso estetico e creatività

Azienda Mansioni

- dinamismo, flessibilità, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità nonché attitudine a lavorare in gruppo
- idoneità a eseguire lavori fisici e al lavoro all'aperto
- abilità manuale
- condotta irreprensibile ed incensurata
- disponibilità a svolgere uno stage.

Municipio di Bellinzona

Compiti principali:

- eseguire lavori di sterro
- occuparsi della manutenzione di giardini e spazi verdi (tagliare il prato, potare siepi, arbusti, ecc.)
- piantare arbusti o alberi, sistemare il prato
- ulteriori informazioni su www.orientamento.ch

Modalità di candidatura

Documenti da produrre:

- curriculum vitae
- lettera motivazionale
- copia del documento d'identità
- copia del permesso se stranieri
- fotografia formato jpg
- per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola);
- per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta media
- copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole
- oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute)

Scadenza del concorso:

le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) entro il **28 febbraio 2025, alle ore 23:59**

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33)

Fonte

Corriere del Ticino del 31 gennaio 2025/La Regione del 1 febbraio 2025

Altro

Posizione

Job coach per il Servizio In-Lav (Integrazione e lavoro) - 60% 100%

Profilo

- formazione accademica o SUP in ambito sociale (Bachelor)
- ulteriori diplomi nell'ambito dell'accompagnamento individuale (es. job coach, counselor) o nel settore della migrazione costituiranno titolo preferenziale
- esperienza solida e comprovata nel campo dell'accompagnamento sociale e nel disbrigo delle pratiche amministrative a favore di persone assistite (3 anni); una precedente esperienza in ambito migratorio costituisce titolo preferenziale
- ottima conoscenza della rete sociale cantonale e comunale, dei servizi pubblici e privati e del territorio
- buona conoscenza del mercato del lavoro e attitudine ai rapporti con le aziende
- sensibilità sociale, predisposizione ai rapporti interpersonali e interculturali
- capacità a lavorare autonomamente in gruppo
- resistenza a situazione di stress e forti carichi di lavoro, determinazione e tenacia
- precisione, rapidità e accuratezza nello svolgimento delle mansioni
- buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale e dei principali strumenti informatici

Azienda Mansioni

SOS Ticino

I compiti principali della persona che cerchiamo sono:

- bilancio delle competenze professionali e personali e orientamento della persona nei percorsi di integrazione formativa e professionale secondo le linee guida dell'AIS (agenda integrazione svizzera)
- organizzazione e attivazione di misure pertinenti all'inserimento formativo e professionale dell'utente (corsi di lingua, corsi per l'acquisizione di competenze professionali, inserimenti in stage in azienda ecc.) secondo quanto previsto dalla strategia cantonale
- promozione del contatto dell'utente con il mondo del lavoro, attraverso misure specifiche e contatti costanti con il mercato del lavoro cantonale
- collaborazione con servizi ed enti preposti alla formazione e all'inserimento professionale;
- collaborazione con i servizi di accompagnamento sociale di SOS Ticino e con gli interlocutori della rete sociale cantonale

Modalità di candidatura	<ul style="list-style-type: none"> – interventi mirati alla riduzione o eliminazione di difficoltà sociali e professionali dell'utente <p>Le persone interessate e in possesso dei requisiti richiesti sono invitate a trasmettere la propria candidatura per posta corrente (non per e-mail), corredata da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – lettera di motivazione – copia dei diplomi e certificati di lavoro <p>al seguente indirizzo: SOS Ticino, Concorso Job Coach Servizio In-Lav Via Dufour 2 6900 Lugano. Termine di invio: entro e non oltre il 14 febbraio 2025 (fa stato la data del timbro postale). Per ulteriori informazioni rivolgersi a: Giamila Togni, coordinatrice Servizio In-Lav (gtogni@sos-ti.ch) Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta</p> <p>Punto di contatto SOS Ticino Giamila Togni, coordinatrice Servizio In-Lav (gtogni@sos-ti.ch) Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025</p>
Fonte	

Posizione	Mediatore/trice culturale Museo della Pesca - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – titolo accademico, preferibilmente in scienze biologiche o naturali – esperienze nel settore museale e nella mediazione culturale – buona conoscenza del rapporto fra uomo e natura e della preservazione e valorizzazione degli ambienti acquatici – buona conoscenza delle tradizioni legate ai laghi insubrici e al loro sfruttamento come fonti di sostentamento e vie di comunicazione – discrete conoscenze del campo amministrativo, dell'uso di supporti informatici e una propensione alla didattica – spirito d'iniziativa e capacità organizzative e nel lavoro di gruppo con i collaboratori – disponibilità all'aggiornamento continuo nell'ambito museografico – flessibilità nella gestione dei tempi di lavoro
Azienda	Associazione Museo del Malcantone
Sede di lavoro	Casiano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – opera in stretto contatto con il comitato, il presidente, il personale del museo, e nel rispetto degli statuti e del mandato di prestazione stipulato con lo stato del Canton Ticino – collabora attivamente con il conservatore del museo del Malcantone – sviluppa e realizza attività per il pubblico, tenendo conto di tutti i destinatari – analizza le esigenze e le aspettative dei diversi pubblici di riferimento, al fine di sviluppare nuovi programmi o iniziative – partecipa alla progettazione di mostre permanenti e temporanee, integrando le questioni relative ai visitatori e implementando le relative attività – collabora con altri enti all'organizzazione di mostre e/o eventi – in collaborazione con il comitato, ricerca sostegno e aiuti finanziario
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate entro il 21 febbraio al seguente indirizzo: Associazione Museo del Malcantone Via Caradora 15 6986 Curio Documenti per la candidatura: In forma elettronica o scritta Documenti da allegare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – curriculum vitae – attestati di studio – certificati di lavoro
Fonte	Foglio Ufficiale del 3 febbraio 2025