

Newsletter nr. 23

13 giugno 2024



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



Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro	2
Per chi cerca una formazione	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici	6
Alberghiero, ristorazione e turismo	6
Amministrazione e vendita.....	6
Comunicazione e marketing	11
Informatica e digitale	11
Formazione – Istruzione	11
Edilizia e artigianato	13
Industria e tecnica	15
Socio sanitario.....	17
Quadri e dirigenti	22
Stage e apprendistato	29
Altro.....	30

Eventi, incontri e corsi

Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 18.06.2024	09:00 – 12:00	Corso: Informatica di base per la ricerca di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 20.06.2024	09:00 – 15:15	Corso: Migliora il tuo profilo su LinkedIn Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 04.07.2024	09:00 – 12:30	Corso: Gestire l'emozione in un colloquio di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Venerdì 27.09.2024	10:00 – 16:00	Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio! Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Mercoledì 19.06.2024	13:30 – 17:30	Appuntamento informativo: Consulenze Servizio Mobilità e scambi Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 03.07.2024	14:00 – 18:00	Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 20.07.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 07.09.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 12.09.2024	17:45 – 19:15	Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 18.09.2024	18:00 – 19:00	Corso: Incontro informativo corso Manager di Eventi Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 28.09.2024	09:00 – 12:00	Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	Selvicoltore/trice AFC a tempo pieno (100%)
Profilo	<p><u>Si offre:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— ambiente di lavoro piacevole in un team giovane, ristretto e motivato;— posto di lavoro variato e duraturo;— remunerazione adeguata al ruolo offerto. <p><u>Si richiede:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— diploma quale selvicoltore AFC, in via subordinata quale professione del verde;— nazionalità svizzera o domiciliati con permesso C;— sana costituzione fisica;— età massima 45 anni;— licenza di condurre categoria B;— disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale;— disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario, secondo le esigenze;— condotta irreprensibile e incensurata;— senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, buone capacità comunicative ed organizzative;— attitudine al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali. <p><u>Requisiti preferenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— conoscenza del territorio (comprensorio CVC);— domicilio nel comprensorio o nelle immediate vicinanze;— formatore di apprendisti (diploma formatori in azienda DFA o attestato cantonale formatori in azienda CFA).
Sede di lavoro Mansioni	<p>Lugaggia</p> <p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none">— effettua ogni tipo di attività selvicolturale e di premunizione: lavori forestali all'interno delle piantagioni, tagli e diradi nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, manutenzione delle camere di trattenuta e degli altri manufatti di protezione del CVC (argini, briglie e canali), controllo e manutenzione dei rifugi forestali di proprietà del CVC, manutenzione di sentieri e strade forestali, lotta alle neofite invasive e costruzione di manufatti in legno;— gestisce il magazzino, i veicoli di servizio, i macchinari e il materiale in dotazione;— partecipa ad eventi e manifestazioni sul territorio;— forma apprendisti;— è tenuto a prestare la sua attività anche fuori orario secondo le esigenze (es. vuotatura delle camere di trattenuta);— redige giornalmente i rapporti di lavoro;— esegue le direttive del caposquadra e del Direttore.
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 20 giugno 2024 precisando in oggetto "Selvicoltore/trice AFC". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Segretario/a > 40%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Età massima 45 anni— AFC / Maturità di Commercio— Conoscenza intermedia di almeno una lingua straniera— Almeno due anni di esperienza presso uno studio medico— Conoscenza pacchetto Office, Banana e Programma dedicato per le prestazioni mediche— Essere in grado di relazionarsi empaticamente con i pazienti ed il personale interno— Avere pregressa esperienza nella fatturazione alle casse malati e conoscenza TARMED
Azienda Sede di lavoro Mansioni	<p>Studio medico</p> <p>Pregassona</p> <ul style="list-style-type: none">— Gestire in autonomia e con i colleghi l'agenda appuntamenti via internet, mail e telefono— Fatturare, mediante programmi dedicati, le prestazioni mediche alle casse malati e privati— Gestire il magazzino ordini materiali consumabili/medicamenti— Mantenere i contatti con i pazienti, il personale interno e i fornitori— Mantenere contabilità delle spese dello studio (es. mediante programma Banana)— Sostituire i colleghi durante loro assenze per garantire continuità allo studio
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 20 giugno 2024 precisando in oggetto "Segretario/a". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Docente di Biologia
Profilo	<p>Si ricerca Docente di Biologia e Tutor studenti per insegnamento presso Liceo privato che prepara alla Maturità Federale Svizzera con forte motivazione, propensione e passione per l'insegnamento, capacità di lavorare in team.</p> <ul style="list-style-type: none"> — Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F — È preferibile pregressa esperienza di almeno 1 anno nella mansione o in attività simili. — Si richiede laurea magistrale in Biologia o discipline affini e l'aver sostenuto, durante il percorso di studi, esami nelle seguenti discipline: Fondamenti di botanica (anatomia e fisiologia), Fondamenti di zoologia (anatomia e fisiologia), Fondamenti di biologia umana (anatomia, fisiologia, metabolismo), Ecologia, Evoluzione e filogenetica, la cellula (anatomia e biochimica), Riproduzione, Genetica classica e molecolare, Salute e fondamenti di epidemiologia. — Completano il profilo buone doti relazionali e comunicative, capacità gestionali e organizzative, senso di responsabilità, flessibilità, disponibilità e buone competenze digitali in Google suite e Mac OS X. Preferibile ma non indispensabile nazionalità svizzera e domicilio in Lugano o zone limitrofe. — Lingue: madrelingua italiano
Azienda	Educazione, formazione, istruzione
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	Attività di docenza di biologia con l'utilizzo di strumenti digitali ed analogici e di laboratorio Eventuale tutor individuale agli studenti
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 20 giugno 2024 precisando in oggetto " <i>Docente di Biologia</i> ". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> — Età tra i 18 e i 65 anni — Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F — G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci) — Lingua: italiano — Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione — L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza — Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci) — Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza
Azienda	Città di Lugano
Sede di lavoro	Nante
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> — Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo) — Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare) — Capacità a lavorare in team
Modalità di candidatura	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo luganonetwork@lugano.ch entro giovedì 20 giugno 2024 precisando in oggetto " <i>Monitore/trice di sci G+S</i> ". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"
Dal 6 al 12 giugno 2024

6

Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni Nessuna

Amministrazione e vendita

Posizione	Collaboratore/-trice per le attività della Casa della sostenibilità 80-100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Master accademico, preferibilmente con una formazione nell'ambito dello Sviluppo sostenibile / Scienze ambientali / Scienze della Terra– Esperienza nella gestione di progetti– Predisposizione a gestire più progetti in contemporanea– Capacità e predisposizione a svolgere escursioni facili in montagna.– Conoscenze informatiche correnti– Attitudine al lavoro autonomo e responsabile con predisposizione all'interazione con il team– Lingua madre italiana– Buona conoscenza del tedesco e/o dell'inglese– Cittadinanza svizzera o residente (permesso C) Costituiscono titolo preferenziale: <ul style="list-style-type: none">– Conoscenza della regione della Leventina e delle istituzioni e degli enti operanti sul territorio ticinese e nazionale– Esperienze nell'animazione di attività con i bambini/ragazzi
Azienda	Università della Svizzera Italiana (USI) - Casa della sostenibilità
Sede di lavoro	Airolo
Mansioni	Per la Casa della Sostenibilità (Airolo): <ul style="list-style-type: none">– Collabora all'organizzazione, alla gestione e alla realizzazione dei seminari alpini dell'USI– In base ai bisogni, partecipa alle escursioni sul territorio previste dai seminari alpini a supporto del responsabile– Gestione delle richieste da parte di enti terzi che fanno richiesta di utilizzo della Casa della sostenibilità– Supporto al responsabile e alla coordinatrice della Casa della sostenibilità nella gestione amministrativa del Servizio Per L'ideatorio (Airolo e Lugano): <ul style="list-style-type: none">– Collabora nello sviluppo di attività per le scuole sui temi dello sviluppo sostenibile– Animazione dei percorsi sullo sviluppo sostenibile per le scuole e il pubblico e del planetario astronomico– Possibile coinvolgimento in altri progetti de L'ideatorio
Modalità di candidatura	Le candidature potranno essere sottoposte solo accettando (nel formulario di candidatura), l'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati qui di seguito. Le candidature dovranno essere presentate ONLINE tramite la compilazione del formulario apribile cliccando CANDIDATI (). La compilazione del formulario è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura. Nel formulario è richiesta la compilazione di: <ul style="list-style-type: none">– Scheda anagrafica– Titoli di studio conseguiti– Esperienze professionali– Competenze linguistiche– Almeno due persone di referenza– Breve motivazione per la presentazione della candidatura Nel formulario è richiesto di caricare i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">– Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione– Curriculum Vitae– Certificati lavorativi e scolastici (ultimo titolo conseguito) Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate. Il bando rimane attivo fino a copertura della posizione. Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 3 giugno 2024 .

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Cristina Gianella, coordinatrice della Casa della Sostenibilità, cristina.gianella@usi.ch. Persona di contatto per il form ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio risorse umane daniijela.milicevic@usi.ch (<https://www.usi.ch/it/universita/collabora-con-noi/corsi-e-offerte-di-lavoro>)

Fonte Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Economo-contabile (responsabile amministrativo/a) – 100%
Profilo	<p>Requisiti generali obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Maturità commerciale o titoli equivalenti o superiori – Esperienza professionale di almeno 3 anni in posizione analoga – Adeguate conoscenze della contabilità finanziaria e analitica, dell'amministrazione/stipendi del personale (IPG, LAINF, AVS, AI, ecc.) e delle chiusure di fine anno – Motivazione, flessibilità, atteggiamento collaborativo, collegiale e propositivo – Attitudine sia al lavoro indipendente che interdisciplinare – Senso di responsabilità e capacità di prendere decisioni – Buone capacità organizzative, di pianificazione, di analisi, di ordine, precisione e puntualità – Buone capacità relazionali, comunicative e d'ascolto con residenti, famigliari, collaboratori, fornitori, ecc. – Buone conoscenze informatiche <p>Requisiti preferenziali facoltativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Attestato di Specialista in finanza e contabilità APF, Bachelor Economia aziendale (indirizzo Accounting & Controlling) – Conoscenza del settore anziani e del sistema di mandati di prestazione cantonali – Conoscenza delle lingue nazionali <p>Consorzio Casa per Anziani "Cigno Bianco"</p>
Azienda	Agno
Sede di lavoro	Quelli previsti dal capitolato d'oneri, ottenibile presso la Segreteria della Casa per Anziani
Mansioni	<p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Estratto del casellario giudiziale – Questionario sullo stato di salute (a richiesta) – Certificati di studio e di lavoro – Eventuali referenze – Fotografia formato passaporto a colori <p>Le offerte in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Economo-contabile", sono da inoltrare alla Direzione Casa per Anziani "Cigno Bianco", Via Peschiera 8, 6982 Agno, oppure da inviare all'indirizzo e-mail: info@cignobianco.ch entro martedì, 18 giugno 2024, alle ore 16:00</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Impiegata/o di commercio
Profilo	Lingue: italiano e inglese + nozioni di francese e tedesco
Azienda	Multinazionale con sede nei dintorni di Lugano
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Lavori generali d'ufficio – Corrispondenza e registrazioni contabili – Fatturazione – Esportazioni – HR gestione generale delle pratiche amministrative del personale – Sicurezza sul lavoro
Modalità di candidatura	Inviare Curriculum Vitae (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103907, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Compliance Officer per l'Ufficio Legale e Compliance
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Licenza in diritto o economia – Diploma superiore in ambito Compliance (CAS o Executive Master) – Almeno 3 anni di esperienza nell'ambito della compliance bancaria – Persona motivata, affidabile, precisa e con ottime capacità organizzative – Lingua madre italiano con buone conoscenze delle lingue francese, tedesco e inglese parlato e scritto

Azienda	– Buone conoscenze utilizzo del PC ambiente Windows/Office BPS Suisse – Sede della Direzione generale
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Supporto ai collaboratori dell'Istituto per tutto ciò che concerne la compliance bancaria – Evasione di pratiche compliance tra cui: onboarding di nuova clientela, review dei profili KYC della clientela, gestione del rapporto con le banche corrispondenti, predisposizione della documentazione per revisori interni ed esterni – Controlli di plausibilità nell'ambito della sorveglianza delle transazioni e delle relazioni a rischio superiore – Uso della piattaforma GO- AML e gestione delle segnalazioni da inoltrare al MROS – Contribuire ad allestire e aggiornare le normative interne – Coadiuvare nella gestione della formazione del personale negli ambiti antiriciclaggio, CDB, Cross-border
Modalità di candidatura	Risponderemo esclusivamente a candidature conformi alla ricerca, questo senza alcun impegno da parte della Banca. Se è interessato/a invia la sua candidatura, completa di Curriculum Vitae e certificati a: risorseumane@bps-suisse.ch (https://www.bps-suisse.ch/pdf/annuncio_compliance_officer_1_ufficio_legale_compliance_1_it.pdf)
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024 La Regione del 07 giugno 2024

Posizione	Segretaria - 50%
Profilo	Richieste conoscenze in ambito notarile
Azienda	Studio legale e notarile in Lugano
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Offerte munite di Curriculum Vitae da indirizzare a: MediaTI Marketing SA. Cifra 103911-1, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Contabile/Aiuto contabile
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Si richiede esperienza lavorativa in fiduciaria svizzera – Le conoscenze della lingua inglese o tedesca costituiscono titolo preferenziale
Azienda	Revigeco SA
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	I candidati che non sono in possesso dei requisiti necessari non saranno presi in considerazione. Inviare Curriculum Vitae dettagliato a Revigeco SA, 6901 Lugano, info@revigeco.ch
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Assistente di direzione
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma Universitario in lettere o diploma Universitario in scienze della comunicazione o Maturità commerciale cantonale (SCC) o Attestato federale di capacità nel settore commerciale (AFC) o altri titoli di studio equivalenti – Consolidata esperienza pratica nel campo della gestione amministrativa a livello direzionale, nella comunicazione e nella redazione – Ottime e comprovate capacità comunicative e redazionali – Attitudine al lavoro amministrativo – Competenze sociali e comunicative – Orientamento al cliente e sensibilità all'immagine aziendale – Problem solving operativo, capacità di analisi e sintesi – Senso di responsabilità – Precisione e riservatezza – Ottima condizione psico-fisica e condotta irreprensibile – Età ideale: 30 – 50 anni – Nazionalità svizzera o permesso C/B – Domicilio in Svizzera, preferibilmente nel comprensorio del Luganese – Perfetta padronanza dell'italiano (parlato e scritto) e buona conoscenza di una seconda lingua nazionale (preferibilmente tedesco) – Ottima conoscenza del pacchetto Office e degli usuali programmi informatici
Azienda	Trasporto Pubblici Luganesi SA (TPL)
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Assiste la Direzione nella sua attività, nelle sue mansioni e nella gestione delle pratiche amministrative di competenza direzionale e funge da intermediario tra Direzione e collaboratori – Assiste la Direzione nell'organizzazione ed evasione di tutte le formalità legate al Consiglio di Amministrazione (CdA) e all'Assemblea degli azionisti per TPL e per la Società Funicolare Cassarate-Monte Brè – FMB (convocazione delle sedute, redazione dei verbali, evasione corrispondenza, rapporti di gestione, tenuta registro azionisti, ecc.)

- Collabora e contribuisce, su indicazione della Direzione, nella gestione delle attività di comunicazione ai media (redazionali, commenti, comunicati stampa, ecc.) e supervisiona la comunicazione interna affinché vi sia sempre coerenza con i pilastri della strategia aziendale
- Fornisce supporto all'amministrazione nella gestione dei rapporti con l'utenza, in particolare per situazioni di reclamo o avvenimenti in cui è necessario l'intervento della Direzione o per tematiche legate all'immagine e reputazione dell'azienda, al fine di assicurare una corretta comunicazione
- Svolge pratiche amministrative attribuite a supporto della Direzione e dei responsabili interni
- Collabora nella gestione della posta in entrata ed in uscita, tramite software di archiviazione digitale
- Collabora, in caso di necessità, nella gestione del centralino telefonico e della ricezione
- Assiste, in caso di necessità, per quanto riguarda la gestione e l'aggiornamento del sito internet
- Accoglie partner e ospiti della Direzione
- È a disposizione della Direzione per assumere incarichi specifici nell'ambito del suo campo di attività

Modalità di candidatura

Documenti da produrre:

- Lettera motivazionale
- Curriculum Vitae con fotografia
- Copia dei certificati di studio e di diploma
- Copia dei certificati/attestati di lavoro
- Copia di un documento d'identità (passaporto o carta d'identità)
- Copia del permesso, se stranieri
- In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (certificato medico d'idoneità, estratto del casellario giudiziale aggiornato con validità massima di 6 mesi, ecc.)

Condizioni particolari:

- Candidature prive dei requisiti richiesti o supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione
- L'azienda si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione, senza la possibilità di contestazione da parte dei candidati

Condizioni di presentazione delle candidature:

- Le candidature, complete dei documenti richiesti, dovranno pervenire esclusivamente in formato elettronico all'indirizzo e-mail candidature@tplsa.ch **entro mercoledì 19 giugno 2024**, con l'oggetto "Concorso Assistente di Direzione". Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Risorse umane al numero telefonico 058 866 72 42. (<https://www.tplsa.ch/2/50/candidati/?idhr=0>)

Fonte

La Regione del 07 giugno 2024

Posizione	Impiegato/a amministrativo/a - 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Impiegato di commercio AFC o titolo equivalente – Ottime competenze e comprovata esperienza nell'ambito contabile nel settore socio-sanitario o in ambito fiduciario – Esperienza in ambito fiscale costituisce titolo preferenziale – Padronanza della lingua italiana (madrelingua o livello C1), costituisce titolo preferenziale la conoscenza di una seconda lingua nazionale – Buona conoscenza dei sistemi informatici e padronanza dei principali applicativi informatici (pacchetto MS Office), gradita la conoscenza del sistema gestionale Isawin – Senso di responsabilità, flessibilità e iniziativa – Capacità di lavorare sia in team che in modo autonomo – Capacità di gestione dello stress in un contesto sfidante e di gestione di carichi di lavoro importanti – Cittadinanza svizzera o residenza in Svizzera costituiscono titolo preferenziale
Azienda	Ente Case Anziani Mendrisiotto (ECAM)
Sede di lavoro	Mendrisio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Esegue in modo autonomo la fatturazione verso le casse malati e residenti – Esegue le registrazioni contabili – Si occupa dei pagamenti ai creditori e degli incassi – Calcola le rette dei residenti – Esegue pratiche esecutive di incasso – Assume ed esegue compiti e funzioni che gli/le vengono delegate dal diretto superiore
Modalità di candidatura	Documenti da produrre: <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae con foto – Diplomi – Certificati di studio – Attestati di lavoro

- Referenze
- Estratto casellario giudiziale*
- Estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti*
- Certificato medico d'idoneità**

Presentato tramite il formulario disponibile sul sito internet <https://ecam.swiss/>

* questi documenti possono essere presentati anche al momento del colloquio

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

Chiunque si riconosca nel profilo e nei valori ricercati invii la sua candidatura, corredata dai documenti richiesti, tramite formulario on-line accessibile sul sito internet <https://ecam.swiss/>, **entro martedì 18 giugno 2024 alle ore 16:00**. Candidature supportate da documentazione incompleta o trasmesse via posta ordinaria o e-mail, non saranno prese in considerazione e ritenute valide. Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Responsabile servizio centrale finanze & controlling ECAM, signora Sabrina Cereghetti esclusivamente tramite l'invio di comunicazioni all'indirizzo: sabrina.cereghetti@ecam.swiss (<https://ecam.swiss/>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Punto di contatto: Ente Case Anziani Mendrisiotto – ECAM, Via Gismonda 2, 6850 Mendrisio
Il Foglio Ufficiale del 11 giugno 2024

Fonte

Posizione **Impiegato/a di commercio – 80/100%**

Profilo

- In possesso dell'attestato AFC o titolo equivalente
- Padronanza della contabilità
- Competenze di base della gestione del personale
- Conoscenza delle basi della fiscalità svizzera (persone fisiche)
- Padronanza del pacchetto office (excel, word, outlook, powerpoint)
- In grado di lavorare sia in modo autonomo che in team
- La conoscenza della lingua tedesca costituisce titolo preferenziale

Azienda

Società operante nel settore fiduciario commerciale

Modalità di candidatura

Documenti:

- Lettera di candidatura
- Curriculum Vitae
- Attestati di lavoro e diplomi saranno chiesti in un secondo tempo

Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA – Cifra 103946 – Via Cantonale 36 – Centro Ambrosart – 6928 Manno

Fonte

Il Corriere del Ticino del 11 giugno 2024

Posizione **Funzionario/a amministrativo/a - 100%**

Profilo

Requisiti generali:

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

Requisiti preferenziali:

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

Azienda

Municipio di Massagno

Sede di lavoro

Massagno

Mansioni

- Servizio sociale: consulenza e aiuto agli utenti in difficoltà nel disbrigo di pratiche amministrative e/o di pagamenti mensili, mediazione e presa di contatto con terzi in caso di problematiche puntuali, esecuzioni di compiti amministrativi a supporto del servizio
- Agenzia comunale AVS: consulenza e assistenza agli utenti (allo sportello e telefonica),

esame e inoltre richieste delle varie prestazioni, verifiche assoggettamenti, affiliazioni/mutazioni/stralci, elaborazione delle mutazioni settimanali, prestazioni complementari (richieste, revisioni, richieste rimborsi, ecc.)

- Morosi Cassa malati: svolgere tutti i compiti legati alla gestione dei morosi cassa malati
- Sportello LAPS: quale supplente del responsabile dello sportello LAPS deve essere in grado di svolgere tutti i compiti, sia quelli di pertinenza del Comune di domicilio, sia quelli propri dello sportello regionale
- In generale svolge tutte le attività amministrative legate al funzionamento del Servizio e/o richieste dal Municipio e dal suo diretto superiore
- Svolge attività di sportello e centralino

Le offerte corredate dai seguenti documenti

Modalità di candidatura

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

Dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via G. Motta 53, Casella postale, 6908 Massagno, con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a Servizi sociali"

entro mercoledì 3 luglio 2024, alle ore 16:00. Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza; si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze (www.massagno.ch)

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 12 giugno 2024

Comunicazione e marketing

Posizioni

Nessuna

Informatica e digitale

Posizioni

Nessuna

Formazione – Istruzione

Posizione

Operatori/trici della pausa meridianica alla scuola dell'infanzia

Profilo

Titoli di studio:

- Titolo di docente di scuola dell'infanzia e/o di scuola elementare riconosciuto dalla conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone

In difetto di concorrenti con titolo di docente di scuola dell'infanzia e di scuola elementare, possono essere assunti candidati in possesso dei seguenti requisiti di idoneità:

- Titolo in ambito educativo o diploma come operatore socioassistenziale (titolo preferenziale)

Oppure:

- Comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie estive, animatori di doposcuola, di attività extrascolastiche, famiglie diurne, campi scout, gioventù e sport, ecc.)

- Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (3-6 anni) con spiccate doti relazionali

Requisiti di ordine generale:

- Quelli previsti dal ROD e in particolare
- Condotta ineccepibile
- Costituzione fisica e psichica sana
- Idoneità alla funzione
- Senso della responsabilità
- Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali, soprattutto con bambini
- Disponibilità a essere impiegato/a durante la fascia oraria 11:00-14:00
- Capacità organizzative e gestionali con gruppi di bambini
- Orientamento alla qualità e affidabilità
- Attitudine al lavoro sia indipendente, sia in gruppo
- Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa dei/delle docenti titolari
- Ottima conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore)
- Disponibilità alla formazione

Azienda

Municipio di Breggia - Istituto scolastico

Sede di lavoro
Mansioni

Caneggio e Morbio Superiore

- Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle indicazioni dei responsabili supplisce i/le docenti titolari di scuola dell'infanzia durante la loro pausa di 30 minuti tra le ore 11:00 e le ore 14:00. Promuove il processo di socializzazione dei bambini, garantisce l'accoglienza, l'accudimento e la sorveglianza e li sostiene nel loro sviluppo psico-fisico attraverso interventi individuali e di gruppo
- Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia
- All'occorrenza accompagna i bambini negli spostamenti
- Si occupa di sostenere i bambini durante la vita pratica
- Se del caso gestisce il momento del pasto con particolare attenzione all'educazione alimentare e alle norme igieniche, assicurando le condizioni igienico-sanitarie e il benessere psico-fisico dei bambini
- Instaura relazioni con i bambini favorendo il benessere degli stessi
- Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e sa gestire situazioni d'emergenza
- Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnante e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

Modalità di candidatura

Le candidature devono giungere alla Cancelleria comunale, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso per operatori/trici della pausa meridiana alla scuola dell'infanzia", **entro le ore 18.00 di mercoledì 26 giugno 2024**; corredate dai seguenti atti:

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae
- Fotografia recente
- Certificati di studio e di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- Autocertificazione attestante la buona salute e l'idoneità alla funzione*
- Autocertificazione attestante l'assenza di procedure esecutive in corso davanti all'UEF*

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

In assenza di candidature considerate idonee il Municipio si riserva anche la possibilità insindacabile di annullare il concorso. Offerte che non dovessero rispondere ai requisiti base o prodotte in modo incompleto non saranno considerate ai fini della decisione. Non saranno altresì considerate offerte trasmesse via posta elettronica. Punto di contatto: Comune di Breggia, Piazza dal Cumün 1, 6835 Morbio Superiore

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024

Posizione

Educatore (figura maschile) – 80%

Profilo

- Formazione conclusa in pedagogia o psicologia o diploma di una scuola di operatori sociali (SUP) o di infermiere specialista clinico in salute mentale e psichiatria
- Esperienza educativa e nella collaborazione d'équipe
- Buona conoscenza della rete dei servizi e degli enti presenti sul territorio
- Buona capacità di gestire dei conflitti in situazione di forte crisi e di lavorare in autonomia
- Buona conoscenza della teoria e della pratica sistemica (collaborazioni con la rete e con le famiglie)
- Buone capacità di far fronte allo stress e agli imprevisti

Azienda

Fondazione Paolo Torriani per minorenni di Mendrisio

Sede di lavoro

Mendrisio

Mansioni

Intervento socio-educativo urgente in situazioni di crisi dove l'incolumità psicofisica di un minore è a rischio, per cui necessita di una risposta immediata:

- Sia nel tamponare la crisi, garantendo una soglia di protezione sufficiente nel contesto di vita del minore e assumendosi la presa in carico della situazione con l'attivazione celere dei servizi e delle autorità ritenuti pertinenti (possibili seguiti sull'arco di tre mesi)
- Sia, se necessario, collocando il minore in un luogo di protezione adeguato

Collaborazione in rete con l'ambulanza, il pronto soccorso ospedaliero, la polizia, i genitori, le autorità, i servizi, la scuola, l'Ufficio

Modalità di candidatura

I seguenti documenti:

- Curriculum Vitae
- Diplomi di studio e certificati di lavoro
- Referenze
- Certificato medico

Sono da inoltrare **entro sabato 29 giugno 2024** alla Direzione Fondazione Paolo Torriani per minorenni, via alla Torre 42, CP 1546, 6850 Mendrisio. Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta.

Edilizia e artigianato

Posizione	Tecnico/a assistente a tempo pieno - 100% (concorso no 139/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Attestato federale di capacità (AFC) e/o superiore in informatica o nel ramo elettrotecnico, con esperienza in attività comparabili o affini ai compiti indicati a concorso– Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows ed esperienza quale amministratore di sistemi complessi ed interconnessi– Conoscenze tecniche dell'hardware e dei sistemi informatici– Buone conoscenze di applicativi software basati su SCADA– Esperienza nella sicurezza informatica (reti informatiche, gestione accessi, sistemi antivirus)– Esperienza nella gestione di sistemi con Active Directory– Esperienza nella gestione di sistemi e impianti di automazione– Attitudine alla gestione autonoma, anche in casi di emergenza– Buone doti organizzative e flessibilità sul lavoro– Spirito di iniziativa e predisposizione marcata a lavorare in team– Conoscenze della lingua tedesca e dell'inglese– Licenza di condurre categoria B– Ottima conoscenza del territorio cantonale e delle sue istituzioni
Azienda	Dipartimento del Territorio - Area dell'esercizio e della manutenzione, Ufficio dei servizi elettromeccanici
Sede di lavoro	Camorino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Sorveglianza dello stato delle infrastrutture tecniche, tracciamento, analisi e risoluzione dei problemi tecnici riscontrati– Responsabile per la gestione e tenuta a giorno del sistema di ticketing– Supporto di primo livello agli utenti in centrale traffico e punto di contatto per gli operatori esterni– Valutazione ed attuazione delle misure compensative necessarie in caso di anomalie tecniche– Operatore dei sistemi di esercizio e sicurezza in caso di eventi su indicazione dei quadri preposti– Gestione tecnico amministrativa degli accessi alle infrastrutture (locali tecnici e rete informatica)– Attuazione di regolari opere di manutenzione e aggiornamenti dei sistemi– Gestione dei sistemi, quali salvataggio di dati e il trattamento di immagini di videosorveglianza– Svolgimento di attività notturna e a turni al di fuori dell'orario d'ufficio– In caso di necessità, prestazioni di servizio picchetto
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</p> <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none">– Lettera di presentazione e motivazione– Curriculum Vitae– Diplomi– Certificati– Attestati di lavoro <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 1. luglio 2024</p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Lucio Rodoni, Tel. 091 814 94 25 (www.foglioufficiale.ti.ch; www.ti.ch/concorsi)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 11 giugno 2024

Posizione	Installatore/-trice elettricista AFC
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Attestato federale di fine tirocinio quale installatore/-trice elettricista– Esperienza professionale nell'ambito di una centrale idroelettrica costituisce titolo preferenziale– Domicilio nelle vicinanze– Licenza di condurre categoria B– Flessibilità nell'operare anche in altre centrali appartenenti al nostro impianto
Azienda	L'Ofima - l'Ofible
Sede di lavoro	Olivone
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Manutenzione e sorveglianza delle apparecchiature e degli impianti– Esecuzione di nuove installazioni elettriche– Ricerca guasti e gestione della documentazione tecnica– Farai parte della squadra che presta il servizio di picchetto
Modalità di candidatura	<p>Abbiamo suscitato il tuo interesse? Inoltra la tua candidatura completa di:</p> <ul style="list-style-type: none">– Lettera di presentazione

<p>Fonte</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae - Diplomi e certificati per posta o e-mail <p>(https://www.ofible.ch/lavora-con-noi/), Officine Idroelettriche di Blenio SA Tel. +41 (0)91 756 66 66, amministrazione del personale hr@ofima.ch, Via in Selva 11, CH-6604 Locarno</p> <p>La Regione del 07 giugno 2024</p>
<p>Posizione</p>	<p>Capo squadra - 100%</p>
<p>Profilo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Attestato federale di capacità (AFC) - Permessi di condurre categoria B - Buone conoscenze informatiche (pacchetto Office) - Predisposizione ad acquisire nuove competenze ed ampliare la propria formazione - Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali - Condotta morale ineccepibile - Buona salute e piena capacità lavorativa - Personalità equilibrata e dinamica - Esperienza personale e professionale - Attitudine al lavoro indipendente - Capacità di conduzione e gestione dei collaboratori - Competenze relazionali, facilità nella comunicazione - Disponibilità a svolgere lavori fuori orario, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio - Disponibilità a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale, qualora richiesto
<p>Azienda</p>	<p>Comune di Riviera</p>
<p>Sede di lavoro</p>	<p>Osogna</p>
<p>Mansioni</p>	<p>Il candidato è responsabile e gestisce le attività di competenza della squadra esterna. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianifica annualmente l'attività della squadra esterna, fissando obiettivi e scadenze da concordare con l'Ufficio tecnico - Propone obiettivi settimanali all'Ufficio tecnico e pianifica settimanalmente (nel dettaglio giornaliero) l'attività in base alle priorità fissate dal Municipio e dall'Ufficio tecnico, assegnando i compiti e verificandone l'esecuzione - Elabora un rapporto d'attività verificando l'esecuzione dei compiti assegnati dal Municipio o dall'Ufficio tecnico in base alle necessità dei superiori - È responsabile delle attività anche delegate, in particolare per quanto riguarda la gestione e manutenzione degli acquedotti, dei veicoli e delle attrezzature, degli stabili e delle opere del genio civile, dei rifiuti e dell'economato - Gestisce il personale della squadra esterna con il supporto dell'Ufficio tecnico - Segnala all'Ufficio tecnico le esigenze manutentive e gestionali riguardanti edifici, impianti ed attrezzature comunali, collaborando con i superiori nell'esecuzione - Gestisce il servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio - Pianifica i servizi di picchetto - Collabora nell'allestimento delle manifestazioni organizzate o supportate dal Comune - Partecipa direttamente ai lavori della squadra esterna qualora i compiti di programmazione e gestione lo permettessero o in caso di esigenze di servizio - Definisce gli obiettivi ai collaboratori della squadra esterna e valuta il loro operato - Esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici
<p>Modalità di candidatura</p>	<p>Documenti richiesti:</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lettera motivazionale - Curriculum vitae - 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) - Permessi di condurre categoria B (*) - Fotografia formato passaporto (*)
	<p>(*) Dispensati coloro che sono già alle dipendenze del Comune di Riviera. Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 12.00, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso capo squadra". Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso. Il Municipio si riserva di non deliberare qualora non ci fosse alcun candidato considerato idoneo. Il segretario comunale, signor Patrick Laube (Tel. 091 873 45 60), è a disposizione per ulteriori informazioni. (https://www.comuneriviera.ch/)</p>
<p>Fonte</p>	<p>Corriere del Ticino del 06 giugno 2024</p> <p>La Regione del 06 giugno 2024</p>

Posizione	Installatore / installatrice di impianti sanitari AFC – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Esperienza professionale di almeno 10 anni – Competenze nella gestione di refrigeratori d'acqua, aria condizionata, climatizzatori, impianti di riscaldamento, ventilazioni e basi di domotica costituiranno titolo preferenziale – Licenza di condurre categoria B/D1 e disponibilità nel contribuire ai trasporti giornalieri degli utenti – Spirito d'iniziativa, motivazione e flessibilità – Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team – Disponibilità alla formazione continua
Azienda	Fondazione OTAF
Sede di lavoro	Sorengo
Modalità di candidatura	<p>Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati di studio – Certificati di lavoro – Referenze <p>Sono da inoltrare al servizio Risorse umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch, indicando in oggetto "Installatore impianti sanitari AFC". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione</p> <p>I seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estratto del casellario giudiziale (originale) – Estratto del registro delle esecuzioni (originale) – Autodichiarazione di buona salute <p>Saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio</p> <p>Scadenza del concorso: 21 giugno 2024. Ulteriori informazioni possono essere richieste al Signor Alioscia Landis al numero telefonico 091 985 33 20. Documenti per la candidatura: Solo in forma elettronica (www.otaf.ch; www.foglioufficiale.ti.ch)</p> <p>Punto di contatto: Fondazione OTAF, via Collina d'Oro 3, 6924 Sorengo</p>
Fonte	<p>La Regione del 7 giugno 2024</p> <p>Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024</p>

Posizione	Artigiano/a per il Centro interventi – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Attestato professionale nel settore elettrico, delle costruzioni metalliche, informatico – Alcuni anni di esperienza professionale – Sono auspicati una formazione di pompieri, il corso di base 1 nonché il corso di soccorso stradale – Spiccato senso di responsabilità nonché resistenza mentale e fisica – Disponibilità a prestare turni irregolari e servizio di picchetto – Licenza di condurre della categoria C o disponibilità ad acquisirla – Buone conoscenze informatiche (MS Office) – Sono auspiccate buone conoscenze di italiano e di tedesco
Azienda	Ufficio Tecnico dei Grigioni - Sezione manutenzione delle strade nella Sezione tecnica
Sede di lavoro	San Bernardino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione, in seno a un team di piccole dimensioni, a lavori di manutenzione agli impianti delle gallerie e agli impianti di sicurezza sulla rete di strade cantonali e nazionali – Servizio di pompieri e di picchetto nel team del Centro interventi San Bernardino
Modalità di candidatura	<p>Attendiamo con piacere la sua candidatura online e saremo lieti di conoscerla https://apply.refline.ch/514915/1799/pub/8/index.html. In caso di domande è volentieri a disposizione Sandro Mura, responsabile Sezione tecnica, al numero di telefono 081 632 56 05. Informazioni dettagliate sono disponibili su www.impieghi.gr.ch</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 12 giugno 2024

Industria e tecnica

Posizione	Responsabile tecnico
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Ingegnere o architetto SUP/STS o titolo equivalente, impresario costruttore o tecnico SSST abilitato, con comprovata esperienza nella gestione di cantieri – Visione strategica, dinamismo, sensibilità e interesse per la tecnica e l'innovazione – Attitudine alla conduzione di gruppi di lavoro, problem solving, gestione del tempo e delle risorse – Preferibilmente residente in Ticino e con ottime conoscenze delle procedure civili e normative – Conoscenza del territorio, buoni contatti nel settore pubblico e privato – Tempestività e puntualità, capacità di lavorare in autonomia e sopportare importanti carichi di lavoro – Lingue: italiano e tedesco

Azienda	– Età: 35 - 45
Mansioni	Ledermann, Wieting & partners (LWP) – Conduzione condivisa dei settori tecnico, logistico ed economico – Elaborazione offerte, trattative e acquisizione – Pianificazione dei lavori, sorveglianza e gestione contatti – Gestione qualità e sicurezza del personale – Analisi e monitoraggio dei costi, fatturazione – Promozione dell'immagine e del futuro aziendale
Modalità di candidatura	Invitiamo gli interessati ad inviare il loro Curriculum Vitae completo di: – Certificato di studio – Lavoro – Referenze La nostra consulente Signora Morena Ferrari Gamba (ferrari@lwphr.ch) è disponibile per eventuali informazioni telefoniche
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024
Posizione Pianificatore o disegnatore RCVS AFC	
Profilo	– Il candidato ideale ha ameno 2 anni di esperienza in ambito RCVS – Dimestichezza con i programmi Autodesk, in particolare AutoCAD – Sono apprezzate flessibilità, spirito di iniziativa e la conoscenza della lingua tedesca e francese
Azienda	Mawi Energie – Mawi Group
Sede di lavoro	Locarno
Modalità di candidatura	Inviare la candidatura con Curriculum Vitae a: mawienergie@mawigroup.ch
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024 La Regione del 07 giugno 2024
Posizione Operaio/a - 100% (concorso no. 138/24)	
Profilo	– Attestato federale di capacità (AFC) come manutentore nautico o costruttore nautico, costituisce titolo preferenziale anche il possesso dell'AFC come meccanico per automobili o in un'altra professione tecnica equivalente – Aver esercitato la professione durante almeno un anno dalla fine dell'apprendistato in uno dei due ambiti – Possedere da almeno 3 anni la licenza di condurre svizzera della categoria B senza aver compromesso la sicurezza del traffico mediante infrazioni alle norme della circolazione – Possedere da almeno un anno la licenza di navigazione categoria A (Ordinanza sulla navigazione interna) senza aver compromesso la sicurezza della navigazione mediante infrazioni alle norme – Capacità di comunicazione con l'utenza esterna – Capacità di mediazione e di negoziazione – Capacità di gestione dello stress – Nessuna limitazione fisica incompatibile con la funzione e disponibilità a lavorare all'esterno (pontile/lago) – Buone conoscenze della lingua italiana (conversazione e redazione), conoscenza scritta e parlata di almeno una seconda lingua ufficiale, preferibilmente il tedesco – Avere almeno 23 anni compiuti – Nazionalità svizzera – Nessun precedente incompatibile con la funzione
Azienda	Dipartimento delle istituzioni - Sezione della circolazione, Ufficio amministrativo, Servizio navigazione
Sede di lavoro	Camorino
Mansioni	– Effettuare controlli ufficiali dei natanti secondo quanto previsto dall'Ordinanza sulla navigazione interna e di ispezioni di veicoli secondo quanto previsto dall'Ordinanza sulle esigenze tecniche dei veicoli
Modalità di candidatura	Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line: – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 25 giugno 2024. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Aldo Barboni, Aggiunto e Sostituto Capo Sezione della circolazione, Tel. 091 814 98 00 (www.foglioufficiale.ti.ch ; www.ti.ch/concorsi)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 11 giugno 2024

Socio sanitario

17

Posizione	Operatore/trice sociale – 40%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Formazione di operatore sociale SUP oppure comprovata esperienza nel settore in un Comune– Conoscenze del sistema delle assicurazioni sociali cantonali e federali e della rete sociale locale– Spiccate doti relazionali e capacità comunicative– Attitudine alla cooperazione e al lavoro in autonomia– Conoscenze informatiche, redazionali e amministrative
Azienda	Municipio di Serravalle
Sede di lavoro	Blenio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Intrattenere un rapporto diretto con l'utenza per accogliere, sostenere, informare, orientare le persone, valutandone le situazioni individuali– Definire con le persone piani di intervento, che possono prevedere l'accesso a prestazioni sociali o altri sostegni erogati da enti pubblici e privati– Accompagnare le persone, rafforzandone le abilità amministrative e l'autonomia– Lavorare con tutta la rete territoriale e gli enti cantonali pertinenti, per attivare specificatamente il sostegno in funzione dei bisogni rilevati– Proporre misure e azioni concrete di prevenzione sul territorio, in collaborazione con i Municipi– Disponibilità ad assumere misure di protezione decise dall'Autorità regionale di protezione
Modalità di candidatura	Le candidature devono pervenire al Municipio di Serravalle in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso operatore/trice sociale" entro le ore 16.30 di venerdì 28 giugno 2024 corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">– Lettera di presentazione con motivazione– Curriculum Vitae con fotografia– Certificati di studio e attestati di lavoro– Questionario dello stato di salute (autocertificazione) valido per i dipendenti dello Stato– Estratto del casellario giudiziale e dell'UEF Non verranno considerate le candidature inviate per email o che non adempiono i requisiti richiesti. L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio. Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Segretaria comunale. Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta. Punto di contatto: Comune di Serravalle, Via Orino 11, 6713 Malvaglia (www.foglioufficiale.ti.ch ; https://www.serravalle.ch/Albo-comunale-04399800)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 6 giugno 2024

Posizione	Fisioterapista – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Bachelor e/o master SUP in Fisioterapia o titolo universitario equivalente– Esperienza professionale con minorenni, anche in contesti socio sanitari– Competenze tecniche in terapia respiratoria e in riabilitazione neuromotoria pediatrica– Disponibilità alla formazione continua– Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team– Motivazione, flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità organizzative– Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione– Riconoscimento ed equipollenza SEFRI per eventuali titoli conseguiti all'estero
Azienda	Fondazione OTAF - Centro minorenni
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">– Lettera di motivazione– Curriculum Vitae– Diplomi e certificati di studio– Certificati di lavoro– Referenze Sono da inoltrare al servizio Risorse umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch , indicando in oggetto "Concorso Fisioterapista". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione I seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">– Estratto del casellario giudiziale (originale)– Estratto del registro delle esecuzioni (originale)– Autodichiarazione di buona salute Saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio. Scadenza del concorso: 21 giugno 2024. Il bando di concorso è visionabile sul sito www.otaf.ch . Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Soldini, al numero telefonico 091 985 33 02. Documenti per la candidatura: solo in forma elettronica (www.foglioufficiale.ti.ch). Punto di contatto: Fondazione OTAF, via Collina d'Oro 3, 6924 Sorengo
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024

Posizione	Ergoterapista – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor e/o master SUP in Ergoterapia o titolo universitario equivalente – Esperienza professionale con minorenni, anche in contesti socio sanitari – Competenze tecniche aggiornate in neurologia e disturbi dello spettro autistico – Nozioni o interesse nel campo dell'integrazione sensoriale e in quello della terapia cognitivo comportamentale – Disponibilità alla formazione continua – Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team – Motivazione, flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità organizzative – Il possesso di un numero di concordato RCC sarà considerato titolo preferenziale – Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione – Riconoscimento ed equipollenza SEFRI per eventuali titoli conseguiti all'estero
Azienda	Fondazione OTAF
Sede di lavoro	Bellinzona (centro minorenni OTAF)
Modalità di candidatura	<p>Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati di studio – Certificati di lavoro – Referenze <p>sono da inoltrare al servizio Risorse Umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch, indicando in oggetto "Concorso Ergoterapista". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione. Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Soldini, al numero telefonico 091 985 33 02. Documenti per la candidatura: solo in forma elettronica.</p> <p>Scadenza del concorso: 21 giugno 2024</p> <p>Punto di contatto: Fondazione OTAF, via Collina d'Oro 3, 6924 Sorengo http://www.otaf.ch; http://www.foglioufficiale.ti.ch</p>
Fonte	<p>La Regione del 7 giugno 2024 Il Corriere del Ticino del 7 giugno 2024 Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024</p>

Posizione	Fisioterapista – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor e/o master SUP in Fisioterapia o titolo universitario equivalente – Esperienza professionale con minorenni, anche in contesti socio sanitari – Competenze tecniche in terapia respiratoria e in riabilitazione neuromotoria pediatrica – Disponibilità alla formazione continua – Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team – Motivazione, flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità organizzative – Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione – Riconoscimento ed equipollenza SEFRI per eventuali titoli conseguiti all'estero
Azienda	Fondazione OTAF - Centro minorenni
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	<p>Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati di studio – Certificati di lavoro – Referenze <p>Sono da inoltrare al servizio Risorse umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch, indicando in oggetto "Concorso Fisioterapista". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione</p> <p>I seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estratto del casellario giudiziale (originale) – Estratto del registro delle esecuzioni (originale) – Autodichiarazione di buona salute <p>Saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio. Il bando di concorso è visibile sul sito www.otaf.ch. Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Soldini, al numero telefonico 091 985 33 02. Documenti per la candidatura: solo in forma elettronica. Scadenza del concorso: 21 giugno 2024 (www.foglioufficiale.ti.ch). Punto di contatto: Fondazione OTAF, via Collina d'Oro 3, 6924 Sorengo</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024

Posizione	Logopedista – 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Bachelor e/o master universitario in Logopedia o titolo equivalente – Esperienza professionale con minorenni, anche in contesti socio sanitari – Competenze tecniche aggiornate negli ambiti delle paralisi infantili, della deglutizione e dei disturbi dello spettro autistico – Disponibilità alla formazione continua – Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team – Motivazione, flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità organizzative – Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione – Riconoscimento ed equipollenza SEFRI per eventuali titoli conseguiti all'estero
Azienda	Fondazione OTAF - Centro minorenni
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	<p>Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati di studio – Certificati di lavoro – Referenze <p>Sono da inoltrare al servizio Risorse Umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch, indicando in oggetto "Concorso Logopedista". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione</p> <p>I seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estratto del casellario giudiziale (originale) – Estratto del registro delle esecuzioni (originale) – Autodichiarazione di buona salute <p>Saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio</p> <p>Scadenza del concorso: 21 giugno 2024</p> <p>Il bando di concorso è visionabile sul sito www.otaf.ch</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere richieste al signor Luca Soldini, al numero telefonico 091 985 33 02. Documenti per la candidatura: solo in forma elettronica (www.foglioufficiale.ti.ch)</p> <p>Punto di contatto: Fondazione OTAF, via Collina d'Oro 3, 6924 Sorengo</p> <p>Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024</p>
Fonte	

Posizione	Psicologo/a referente Servizio d'ascolto e supporto - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Età superiore a 25 anni – Diploma di Master, licenza o diploma di psicologia ai sensi dell'art. 2 LPPsi – Autorizzazione al libero esercizio o in corso di stage per l'ottenimento – Esperienza comprovata nel coordinamento di un'equipe – Esperienza professionale di almeno 5 anni in ambito clinico – Buona conoscenza delle particolarità psicologiche legate ai vissuti migratori e traumatici – Conoscenza della lingua italiana – Possesso patente di guida e automunito – Spirito umanitario – Buone capacità relazionali – Flessibilità/disponibilità – Buona conoscenza dei Servizi di presa a carico psicologica e psichiatrica sul territorio – Buona conoscenza dei sistemi informatici
Azienda	Croce Rossa Svizzera - Area Migrazione
Sede di lavoro	c/o i diversi centri di accoglienza di Croce Rossa nel Canton Ticino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinamento e gestione delle attività del Servizio d'ascolto e supporto – Monitoraggio e coordinamento del lavoro svolto dall'equipe psicologica – Supervisione e/o conduzione di colloqui volti a un approfondimento della problematica psichica degli utenti segnalata dall'equipe psicologica, dagli operatori o auto-segnalata – Collaborazione con professionisti di diversi ambiti (infermieri, educatori, operatori sociali ecc.) nell'accompagnamento degli ospiti nel loro progetto individualizzato – Organizzazione e pianificazione del programma formativo per l'equipe psicologica e per tutti gli operatori in merito a temi afferenti alla salute mentale – Collaborazione con enti esterni volti a migliorare la conoscenza del servizio e la collaborazione attraverso proposte di progetti e/o incontri – Segnalazione e accompagnamento dell'ospite verso una presa a carico psicologica/psichiatrica sul territorio
Modalità di candidatura	<p>Inviare la candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Copia dei diplomi – Certificati di lavoro

	<ul style="list-style-type: none"> – Lettera di motivazione <p>(hr@crocerossaticino.ch; https://www.crocerossaticino.ch/lavoro) Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024</p>
--	---

Posizione	Responsabile Servizio Pedagogico Foyer Minori Non Accompagnati - 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Formazione universitaria in Lavoro Sociale, Pedagogia, Scienze dell'Educazione, Psicologia o titolo accademico equivalente alle scienze psico-pedagogiche e sociali – Esperienza nell'ambito socio-educativo e nell'accompagnamento educativo di adolescenti, preferibilmente con passato migratorio – Esperienza pregressa (minimo quinquennale) nel coordinamento di equipe educative e/o pedagogiche – Esperienza pregressa (minimo quinquennale) nella progettazione educativa nella fascia minori e adolescenti, preferibilmente con passato migratorio – Esperienza pregressa nell'accompagnamento educativo di personale addetto alla presa a carico di minori e di adolescenti, preferibilmente con passato migratorio – Esperienza pregressa (minimo quinquennale) nel lavoro educativo in contesti comunitari e con prevalenza di minori – Spirito umanitario – Buone capacità relazionali e comunicative – Flessibilità / disponibilità – Autorevolezza
Azienda	Croce Rossa Svizzera (Area Migrazione)
Sede di lavoro	c/o i diversi centri di accoglienza di Croce Rossa nel Canton Ticino
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Sviluppare, gestire e supervisionare il progetto educativo globale dei Foyer MNA – Coadiuvare il Capo Area della Migrazione e il Responsabile dei Foyer MNA nella gestione e nel coordinamento dell'assistenza sociale, psicologica e pedagogica degli ospiti – Sviluppare, gestire e implementare i progetti secondo le direttive Croce Rossa e le indicazioni degli organi di vigilanza competenti – Promuovere e sostenere la formazione continua dei collaboratori, i progetti di miglioramento e sviluppo e il feedback costante
Modalità di candidatura	Inviare la candidatura con: <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Copia dei diplomi – Certificati di lavoro – Lettera di motivazione <p>(hr@crocerossaticino.ch; https://www.crocerossaticino.ch/lavoro)</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024 Il Corriere del Ticino del 11 giugno 2024

Posizione	Psicoeducatore/trice a tempo parziale - 80% (concorso no. 137/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma o licenza 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 degli artt. 2 e 3 della Legge federale sulle professioni psicologiche (LPPsi)) – Autorizzazione cantonale all'esercizio della professione di psicologo/a – Stage post-laurea in servizi di psichiatria minorile istituzionale ed esperienza in équipe ad equivalente grado di specializzazione nel trattamento pedopsichiatrico di patologie infantili gravi – Esperienza qualificata in équipe ad equivalente grado di specializzazione nel trattamento pedopsichiatrico di patologie infantili gravi – Conoscenza e dimestichezza nell'uso dei principali test proiettivi e di livello – Disponibilità e motivazione al lavoro pluridisciplinare di équipe – Conoscenza del territorio, delle Istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino – Perfetta padronanza della lingua italiana e conoscenze di un'altra lingua ufficiale – Licenza di condurre categoria B
Azienda	Dipartimento della sanità e della socialità - Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC), Centro psico-educativo (CPE)
Sede di lavoro	Stabio
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – È responsabile, assieme ad altri membri dell'équipe, dell'intervento educativo-terapeutico dei casi a lui affidati, nell'ambito del programma terapeutico globale stabilito secondo i bisogni specifici di ogni bambino. Il suo operato si svolge prevalentemente in un rapporto individualizzato o di piccolo gruppo – Mantiene i contatti con le famiglie secondo le modalità stabilite nel programma globale

	<ul style="list-style-type: none"> – Accompagna il bambino e la famiglia al momento della dimissione attuando un intervento di post-cura ove ritenuto utile, o collaborando all'eventuale passaggio del caso al SMP o ad altre Istituzioni – In funzione alle esigenze del CPE svolge compiti inerenti alla propria formazione specifica di psicologo/a
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide</p> <p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati 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). Scadenza: 10 luglio 2024.</p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Dr.ssa Alice Fabbro, medico coordinatore CPE, tel. 091 815 28 11 o presso la signora Daniela Puddu, psicologa capo équipe CPE Stabio, tel. 091 816 48 11 (www.foglioufficiale.ti.ch; www.ti.ch/concorsi)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 11 giugno 2024

Posizione	Logopedista - 50%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Master in Logopedia – Attestato di libero esercizio
Azienda	Fondazione Sant'Angelo di Loverciano
Sede di lavoro	Castel San Pietro
Modalità di candidatura	<p>Offerte corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Attestati e formazioni <p>Candidature da inoltrare a: Signora Marilena Pulieri mpulieri@loverciano.ch</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 11 giugno 2024

Posizione	Infermiere/a pediatrico/a SUP o SSS - 50%
Profilo	<p>Formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diploma di infermiere o infermiera SSS – Bachelor of science SUP in cure infermieristiche – DAS – SUPSI in salute materna e pediatria o titolo equivalente <p>Requisiti e competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Esperienza professionale in contesto pediatrico di almeno 3 anni – Capacità di ascolto attivo e di relazione interpersonale – Capacità di lavoro in autonomia, così come all'interno di un team e disponibilità nel lavoro a turni – Motivazione, flessibilità, spirito d'iniziativa e capacità organizzative – Disponibilità alla formazione continua – Licenza di condurre categoria B e disponibilità a guidare i furgoni della Fondazione – Riconoscimento ed equipollenza SEFRI per eventuali titoli conseguiti all'estero.
Azienda	Fondazione OTAF - Centro minorenni OTAF
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	<p>Le candidature, accompagnate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lettera di motivazione - Curriculum Vitae - Diplomi e certificati di studio - Certificati di lavoro - Referenze <p>Sono da inoltrare al servizio Risorse umane OTAF al seguente indirizzo di posta elettronica: risorseumane@otaf.ch, indicando in oggetto "Concorso Infermiere/a pediatrico/a". Candidature incomplete non saranno prese in considerazione</p> <p>I seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estratto del casellario giudiziale (originale) - Estratto del registro delle esecuzioni (originale) - Autodichiarazione di buona salute <p>Saranno richiesti solo a coloro che verranno convocati per un colloquio. Scadenza del concorso: 28.06.2024. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla signora Paola Di Domenico - Pecoraro al numero telefonico 091 985 35 01. Documenti per la candidatura solo in forma elettronica.</p> <p>Punto di contatto: Fondazione OTAF, Via Collina d'Oro 3, 924 Sorengo</p>
Fonte	<p>La Regione del Ticino del 12 giugno 2024</p> <p>Il Corriere del 12 giugno 2024</p> <p>Il Foglio Ufficiale del 12 giugno 2024</p>

Quadri e dirigenti

22

Posizione	Vicedirezione delle scuole medie per il periodo 2024 – 2028
Profilo	<ul style="list-style-type: none">– Abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie– Pratica di insegnamento di almeno 4 anni– Disponibilità a seguire, su indicazione della divisione della scuola, appositi corsi di Formazione aggiornamento rivolti al personale direttivo <p>Criteri preferenziali</p> <ul style="list-style-type: none">– Nella scelta fra più candidate/i sono criteri preferenziali la conoscenza di altre due lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione. Per le lingue nazionali diverse dall'italiano le/i candidate/i devono presentare i certificati che attestino il conseguimento delle competenze linguistiche del livello B1, secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue (http://www.portfoliodellelingue.ch). Sono riconosciuti i certificati rilasciati dai seguenti istituti:– Per il francese: CIEP (Centre international d'études pédagogiques), Alliance française, TELC-WBT (The European Language Certificates - Weiterbildungs-Testsysteme GmbH), DELF-DALF– Per il tedesco: Goethe-Institut, ÖSD (Österreichisches Sprachdiplom Deutsch), TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache), TELC-WBT, DHS– Sono esonerati dal presentare i certificati sopra indicati le/i candidate/i che:<ul style="list-style-type: none">– Hanno ottenuto la licenza di Scuola media nel Cantone Ticino– Non hanno frequentato le scuole nel Cantone Ticino, ma possono attestare un'assenza scolastica nelle scuole dell'obbligo o in una scuola media superiore di più anni e di almeno 360 ore per le altre lingue nazionali (da documentare) In caso di necessità il DECS può concedere eccezioni
Azienda	Divisione della scuola - Sezione amministrativa del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS)
Sede di lavoro	Scuola media Barbengo - Scuola media Morbio Inferiore
Mansioni	– Quelli definiti dalla Legge della scuola, dal Regolamento e da altre normative dipartimentali
Modalità di candidatura	<p>Le candidature vanno inoltrate online accedendo all'indirizzo www.ti.ch/concorsiscolastici. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Documentazione da inoltrare al momento della candidatura online (in formato .pdf)</p> <ul style="list-style-type: none">– Curriculum Vitae*– 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– 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– Le certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali e gli attestati di frequenza scolastica (cfr. punto 3 delle presenti Norme generali)– 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– L'elenco dei corsi di aggiornamento seguiti, per chi ne è in possesso– 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:<ul style="list-style-type: none">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/i (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

- 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 <http://www.casellario.admin.ch> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail (decs-sa@ti.ch) a complemento della candidatura
- 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-giudiziale
- 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
- 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 2018: 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 i); 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
- 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
- Se non specificatamente indicato nel presente bando di concorso, le autocertificazioni non sono prese in considerazione
- Alle/ai candidate/i prescelte/i potranno essere richiesti i documenti nella forma originale Sono esonerati 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 di vicedirettrice/tore e eventuali titoli di studio, titoli professionali per l'insegnamento o certificati di non 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 ausiliari/i, le/gli stagiste/i e le/i dipendenti dell'Istituto delle assicurazioni sociali (IAS) e dell'Ente ospedaliero cantonale (EOC). Il concorso è aperto **sino a mercoledì 19 giugno 2024 (ore 17:00)**. Le candidature presentate in ritardo e/o non inoltrate online non sono tenute in Considerazione (www.ti.ch/concorsi)
Il Foglio Ufficiale del 12 giugno 2024

Fonte

Posizione	Segretario/a di Stato della migrazione – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Diploma universitario con comprovate prestazioni nel rispettivo campo nonché qualità dirigenziali e di gestione – Esperienza in ambito politico, a livello cantonale, federale o internazionale – Elevate competenze sociali, ottime doti comunicative e negoziali – Interesse per la politica migratoria – Ottime conoscenze attive di due lingue ufficiali e ottime conoscenze dell'inglese nonché conoscenze passive della terza lingua ufficiale
Azienda	Confederazione Svizzera - La Segreteria generale SG-DFGP
Sede di lavoro	Berna
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Dirigere la Segreteria di Stato composta da cinque Ambiti direzionali e oltre 1500 collaboratori a livello tecnico, personale e organizzativo – Sviluppare strategie per l'intero ambito della migrazione nonché fornire consulenza e sostegno mirati al capodipartimento in tutte le questioni inerenti a tale settore – Sviluppare, coordinare e attuare la politica in materia di asilo, stranieri e integrazione in stretto contatto con il Parlamento, le autorità cantonali, i servizi federali competenti, le organizzazioni internazionali e gli interlocutori esteri – Rappresentare il Dipartimento o la Confederazione a livello internazionale al fine di tutelare gli interessi della Svizzera – Informare l'opinione pubblica sulle questioni di politica migratoria e lavorare in stretta collaborazione con la Segreteria generale del DFGP
Modalità di candidatura	Per ulteriori informazioni è a disposizione la segretaria generale del DFGP Nora Bertschi (numero telefonico 058 463 26 94). La preghiamo di candidarsi tramite il nostro sistema di gestione delle candidature cliccando su «Per candidarsi» (https://jobs.admin.ch/posti-vacanti/Segretario-a-di-Stato-della-migrazione/0019b2e2-5a82-4687-b100-689367815a4a)
Fonte	Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024

Posizione	Capoarea polizia operativa (grado di tenente o Itenente) – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Formazione obbligatoria ai sensi del Regolamento concernente l'uniformazione dei gradi e delle condizioni di stipendio dei corpi di polizia cantonale e comunali (RUGraS) acquisita o impegno a intraprenderla e superarla nei termini concordati – Comprovata esperienza professionale confacente alla funzione – Pluriennale esperienza e attitudine nella conduzione delle attività e dei collaboratori – Marcata leadership, sicurezza e predisposizione ad assumersi responsabilità – Capacità organizzative, progettuali, strategiche, di pianificazione, di istruzione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni – Predisposizione e sensibilità nel conformare la propria azione a seconda dell'ambito e degli attori coinvolti – Spirito di collaborazione, d'iniziativa e d'innovazione, pensiero critico, senso pratico e della responsabilità – Capacità di adattamento, di proporre e di accompagnare i processi di cambiamento – Doti di autocontrollo, comportamento sicuro e autorevole e predisposizione nell'assumere e gestire compiti sia generali, sia particolari – Capacità relazionali, capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di mediazione e di negoziazione – Flessibilità e capacità di sostenere elevati ritmi di lavoro – Orientamento alla qualità, affidabilità, speditezza, rispetto dei termini – Buone capacità di sintesi e redazionali adattando l'espressione al contesto e ai destinatari – Attitudine sia al lavoro indipendente, sia di gruppo – Discrezione, tatto, fermezza, precisione, puntualità e autonomia nello svolgere la funzione – Uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)
- Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o dell'inglese (a livello di base/A1 o equivalente o superiore)

– Licenza di condurre categoria B

Costituiscono titolo preferenziale:

- Formazione accademica confacente alla funzione
- Pluriennale esperienza professionale in ambito polizia e conoscenza approfondita dei relativi processi
- Pluriennale esperienza come ufficiale di polizia o in realtà professionali paragonabili
- Esperienza nel coordinamento operativo in situazioni critiche e/o di crisi
- Conoscenza del territorio, delle istituzioni e degli enti di riferimento e delle relative dinamiche e funzionamento
- Buone competenze digitali e spiccato mindset digitale
- Maggiori conoscenze del tedesco e/o del francese e/o dell'inglese rispetto a quanto richiesto nei requisiti di ordine particolare

Municipio di Lugano – Polizia Città di Lugano

Lugano

Sulla base di direttive interne, di priorità stabilite dal Comando, dei programmi di lavoro, di necessità contingenti, rispettivamente di specifici incarichi di lavoro, assicura la pianificazione, l'organizzazione, il coordinamento e il controllo dell'Area operativa (Polizia del traffico, Polizia dell'ordine pubblico, Polizia dei quartieri e Polizia specializzata) della Polizia Città di Lugano. In particolare:

- È responsabile della corretta e puntuale pianificazione e organizzazione di tutte le misure necessarie a garantire il pattugliamento del territorio, l'esecuzione e la condotta di operazioni e controlli di polizia, l'interventistica d'urgenza e non, i provvedimenti di polizia richiesti dalle procedure amministrative e penali e dell'applicazione del concetto di polizia di prossimità
- Definisce gli obiettivi operativi da raggiungere per le singole Sezioni, in accordo con il Comando
- Verifica e sovrintende le attività delle Sezioni dell'Area garantendone il coordinamento e la condotta operativa, sia per le attività ordinarie, sia in risposta alle necessità particolari
- Assicura la tempestività del servizio di polizia e l'efficacia ed efficienza dello svolgimento dell'attività nel rispetto delle previste procedure
- Elabora e tiene costantemente aggiornati i concetti e i piani di impiego e di allarme, come pure i dispositivi di intervento
- Istruisce, supporta e informa puntualmente il personale subordinato secondo le esigenze di servizio e tiene sistematicamente informato il Comando sull'andamento dell'attività
- Gestisce e supporta i collaboratori subordinati e garantisce il processo relativo alla loro valutazione
- Tiene i contatti con le Autorità, in particolare con gli uffici cantonali e federali e con i partner di riferimento interni ed esterni, favorendo e promuovendo la collaborazione
- Effettua verifiche e controlli sistematici sul terreno, esamina i metodi e i mezzi in uso, al fine di garantire la qualità del servizio e apportare eventuali correttivi
- Partecipa a operazioni di polizia ordinarie e straordinarie
- Gestisce e adatta la strategia del servizio del mantenimento dell'ordine
- Cura la gestione finanziaria dell'Area e collabora con il Comando Polizia nell'elaborazione di preventivi, consuntivi e piani finanziari
- Evade autonomamente pratiche amministrative (corrispondenza, rapporti, altri scritti e documenti, dati statistici, ecc.) di sua competenza e prepara atti e documenti all'attenzione del Comando, del Municipio, del Consiglio Comunale e di altre istanze
- Garantisce il servizio di picchetto in qualità di ufficiale di polizia
- Presta servizio in divisa
- Può essere chiamato/a a condurre/impartire corsi di formazione
- Può essere chiamato/a a partecipare a commissioni e/o a studi e/o a progetti attinenti al suo campo di attività, come pure a elaborare proposte secondo indicazioni dei Responsabili
- Può essere impiegato/a anche fuori orario (giorni feriali, festivi, giorno e notte) in caso di necessità di servizio
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e la sua formazione

Modalità di candidatura

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di lunedì, 24 giugno 2024**.

Punto di contatto: Città di Lugano - Divisione Risorse umane, Piazza della Riforma 1, 6900 Lugano

Fonte

26

Posizione	Responsabile servizio – 80/100%
Profilo	<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Studi accademici in ambito economico o altri titoli di studio equivalenti/superiori <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Master in ambito economico– Comprovata esperienza professionale nell'ambito della promozione economica e del marketing territoriale– Comprovata esperienza nella gestione e nell'organizzazione di progetti multidisciplinari o complessi; esperienza professionale nella definizione di strategie di posizionamento di mercato o in ambito di comunicazione strategica– Ottima conoscenza della lingua italiana (livello Ci o superiore) e buona conoscenza delle lingue nazionali (tedesco in particolare) e dell'inglese <p>Requisiti attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none">– Ottime capacità relazionali e di comunicazione pubblica– Leadership e spirito d'iniziativa– Spiccate capacità organizzative e di coordinamento– Orientamento agli obiettivi e ai risultati– Capacità di conduzione, collaborazione e spirito di team– Adattabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione– Capacità di lavorare anche sotto pressione e in maniera indipendente– Ottime capacità nell'utilizzo dei principali programmi informatici– Disponibilità a frequentare corsi di formazione– Orientamento al miglioramento continuo della qualità e delle prestazioni offerte– Affidabilità e responsabilità personale
Azienda	Municipio di Bellinzona - Settore Finanze e promozione economica
Sede di lavoro	Bellinzona
Mansioni	<ul style="list-style-type: none">– Contribuire alla definizione di una strategia di promozione territoriale della Città come luogo d'insediamento di attività economiche, con particolare riferimento al settore lifesciences– Contribuire alla definizione di una strategia di posizionamento turistico della Città, in coordinamento con gli indirizzi definiti in questo ambito a livello cantonale e regionale– Assistere il Direttore di Settore nello svolgimento del suo ruolo per le tematiche legate al promovimento economico e ne11'accompagnamento di progetti puntuali– Partecipare e condurre progetti orientati allo sviluppo economico della Città e della regione, con particolare riferimento a Switzerland Innovation Park Ticino e agli enti in esso coinvolti– Partecipare e condurre progetti orientati al rafforzamento dell'offerta di accoglienza al turista, sia in ambito del tempo libero (misure) che professionale (business), come pure alla valorizzazione del patrimonio culturale di Bellinzona quale vettore di promozione turistica, con particolare riferimento alla Fortezza Bellinzona e alle principali Istituzioni culturali locali– Condurre e/o partecipare a tavoli di dialogo e gruppi di lavoro/progetto a livello comunale e intercomunale– Collaborare con altri Servizi della Città e dei suoi Enti autonomi e promuovere e coordinare la collaborazione tra la Città e partner cantonali e regionali importanti, quali la Divisione dell'economia del DFE, l'Agenzia turistica ticinese (ATTO, l'Ente Regionale per lo Sviluppo Bellinzonese e Valli (ERS-BVJ, l'Organizzazione Turistica Regionale Bellinzonese e Alto Ticino (OTR-BATJ e gli altri Comuni del Distretto– Coordinare e promuovere il dialogo tra la Città e partner locali importanti, tra cui le Fondazioni attive in ambito territoriale su entrambe le sponde del fiume Ticino– Coordinare e promuovere un dialogo aperto e collaborativo tra la Città e gli attori economici locali e regionali e le loro Associazioni di categoria, fungendo da interlocutore e punto di contatto diretto tra questi e l'autorità politica e amministrativa della Città– Stimolare riflessioni, analisi e studi per lo sviluppo di nuovi progetti economici per la Città– Redigere pratiche amministrative di vario genere, compreso l'allestimento di progetti di risoluzioni, risposte ad atti parlamentari e Messaggi municipali– Condurre il personale attivo presso il Servizio garantendo il rispetto di obiettivi e scadenze– Svolgere altre mansioni in funzione delle necessità del Settore o della Città
Modalità di candidatura	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none">– Lettera accompagnatoria– Curriculum Vitae– Copia del documento di identità– Copia del permesso, se stranieri– Fotografia formato jpg– Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro

- Autocertificazione * relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione * relativa al certificato di solvibilità (UEF); 9s autocertificazione * relativa allo stato di salute

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

Le offerte corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online **entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 23:59**. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Direttore del Settore Finanze e promozione economica, signor Davide Caccia (tel. 058 203 14 00) <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c>; www.foglioufficiale.ti.ch)

Punto di contatto: Città di Bellinzona - Settore Risorse umane, Piazza Nosetto 5, 6500 Bellinzona

Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024

Fonte

Posizione **Direttore Generale**

Profilo

- Esperienza nella conduzione di un'azienda, o analoga posizione
- Richiesta conoscenza delle lingue nazionali e inglese

Azienda

Media industria Ticinese

Modalità di candidatura

Attendiamo volentieri la sua candidatura con indicazione della posizione per la quale si profila, corredata dalla documentazione usuale a: Fratelli Rosa SA, Risorse Umane, Zona industriale 2, 6807 Tavernes. A candidature non corrispondenti a quanto richiesto, non verrà data risposta. Così come non verrà restituito il CV e altra documentazione inviata. Si prega di inviare candidature solo in forma cartacea per posta

Fonte

Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione **Area Manager**

Profilo

- Esperienza nelle vendite
- Richiesta conoscenza di almeno due lingue nazionali
- La conoscenza della terza lingua nazionale e dell'inglese costituirà titolo preferenziale

Azienda

Media industria Ticinese

Modalità di candidatura

Attendiamo volentieri la sua candidatura con indicazione della posizione per la quale si profila, corredata dalla documentazione usuale a: Fratelli Rosa SA, Risorse Umane, Zona industriale 2, 6807 Tavernes. A candidature non corrispondenti a quanto richiesto, non verrà data risposta. Così come non verrà restituito il CV e altra documentazione inviata. Si prega di inviare candidature solo in forma cartacea per posta

Fonte

Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione **Direttore/Direttrice dell'Ufficio federale di polizia (fedpol) – 100%**

Profilo

- Diploma universitario, nonché doti dirigenziali e manageriali
- Ottime conoscenze del sistema della sicurezza interna nonché nell'ambito della polizia e del perseguimento penale
- Conoscenza delle strutture amministrative federali della Svizzera, vasta rete di contatti professionali
- Elevata competenza sociale, pensiero lungimirante e doti negoziali; esperienze internazionali costituiscono titolo preferenziale
- Ottime conoscenze delle lingue ufficiali e dell'inglese

Azienda

Confederazione Svizzera - La Segreteria generale SG-DFGP

Sede di lavoro

Berna

Mansioni

- Dirigere un ufficio federale composto da sei Ambiti direzionali e oltre 1000 collaboratori a livello tecnico, personale e organizzativo
- Sostenere la direzione del Dipartimento nelle questioni relative alla politica della sicurezza e fornire consulenza mirata e affidabile
- Garantire lo sviluppo e l'attuazione della politica di sicurezza interna della Confederazione a livello strategico e concettuale
- Rappresentare fedpol nei confronti delle autorità e delle organizzazioni nazionali e internazionali, nonché consigliare la Delegazione Sicurezza del Consiglio federale in qualità di membro del Comitato ristretto Sicurezza
- Informare l'opinione pubblica sulle questioni importanti per la sicurezza e lavorare a stretto contatto con la Segreteria generale del DFGP

Modalità di candidatura

Per ulteriori informazioni è a disposizione Sebastian Kölliker, segretario generale supplente del DFGP (058 464 71 29 / sebastian.koelliker@gs-ejpd.admin.ch). La preghiamo di candidarsi tramite il nostro sistema di gestione delle candidature cliccando su «Per candidarsi» (<https://jobs.admin.ch/posti-vacanti/Direttore-Direttrice-dell-Ufficio-federale-di-polizia-fedpol-b0b7cbdc-de9d-4e59-b626-a9ed0bce1c16>)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024

Posizione	Direttrice / Direttore - 100 %
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Dispone di un diploma universitario o di scuola universitaria professionale oppure di una formazione equivalente nonché di un'esperienza in ambito professionale e dirigenziale di successo nel settore culturale – Dimostra una spiccata sensibilità per i processi politici, in particolare sul piano nazionale, e diimestichezza nell'affrontare compiti complessi e conciliare interessi diversi – Vanta un'ampia rete di contatti nella scena culturale svizzera – Si distingue per le sue capacità di analisi, le sue idee innovative e la disinvoltura con cui si esprime in forma orale e scritta – Dimostra doti di leadership con spirito di integrazione, mentalità imprenditoriale, flessibilità e resistenza allo stress ed è a suo agio nell'assumersi delle responsabilità – Ha una marcata consapevolezza per il multilinguismo e la diversità culturale del Paese – Vanta un'ottima padronanza di almeno due lingue ufficiali e dell'inglese
Azienda	Pro Helvetia
Sede di lavoro	Zurigo e possibilità di lavorare in parte da casa
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – In veste di direttrice / direttore della Fondazione svizzera per la cultura Pro Helvetia, elabora le basi strategiche del suo operato all'attenzione del Consiglio di fondazione e della Confederazione (messaggio sulla cultura) – Si assume la responsabilità dell'attuazione professionale e autonoma dei compiti della Fondazione – Assicura l'ulteriore sviluppo della Fondazione in termini di contenuti, organizzazione e personale garantendone la sua qualità – Rappresenta la Fondazione verso l'esterno ed è responsabile della collaborazione con il Dipartimento federale dell'interno (DFI), l'Ufficio federale della cultura (UFC), i servizi culturali cantonali e cittadini, le organizzazioni culturali e i partner all'estero – Insieme al Comitato direttivo, promuove una cultura dirigenziale coerente e dinamica.
Modalità di candidatura	Ulteriori informazioni sono disponibili su www.prohelvetia.ch . Per ragioni di protezione dei dati, si prega di inviare le candidature cliccando su «Candidarsi ora» (https://jobs.iek.ch/offene-stellen/direttrice-direttore/e43182fd-95cf-4ed0-949b-fbea8c97dc4f). Saremo lieti di rispondere personalmente ad eventuali domande Signora Alexandra Feller 031 333 42 33. Termine ultimo per la presentazione delle domande: 3 luglio 2024
Fonte	Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024
Posizione	Giudice ordinario/a di lingua principale tedesca – 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Laurea universitaria in diritto (master o dottorato), preferibilmente con patente di avvocato – Giurista esperto con solide conoscenze in particolare di diritto pubblico, segnatamente nell'ambito del diritto delle assicurazioni sociali – Esperienza pluriennale in ambito giudiziario, di preferenza presso un tribunale della Confederazione o cantonale, in uno studio legale o eventualmente nell'amministrazione pubblica – Elevate competenze sociali e capacità di sintesi, metodo di lavoro efficiente, risolutezza nelle decisioni – Capacità di conduzione e di far fronte a una grande mole di lavoro – Lingua principale tedesca, buone conoscenze attive di una seconda lingua ufficiale e, possibilmente, conoscenze passive di una terza lingua ufficiale
Azienda	Tribunale federale
Sede di lavoro	Lucerna
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"> – Partecipare alla redazione delle sentenze del Tribunale federale, la massima istanza giudiziaria della Confederazione, e contribuire così allo sviluppo del diritto e al suo adeguamento alle situazioni mutate
Modalità di candidatura	<p>La candidatura – corredata dei documenti seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae – Copie dei diplomi e degli attestati di lavoro – Indicazione delle referenze (di cui almeno due professionali) con numero di telefono – Elenco delle pubblicazioni – Estratto dell'ufficio esecuzioni e del casellario giudiziale – Fototessera <p>Deve essere inviata per via elettronica. Per informazioni supplementari vogliate rivolgervi alla segretaria della Commissione giudiziaria, Anne Dieu (gk.cj@parl.admin.ch; tel. 058 322 94 26) (https://jobs.admin.ch/posti-vacanti/Un-a-giudice-ordinario-a-di-lingua-principale-tedesca/ddea6690-8c60-4408-9d05-4ed3a87c00d7). Termine per la presentazione delle candidature: 1 luglio 2024</p>
Fonte	Il Corriere del Ticino del 10 giugno 2024

Stage e apprendistato

29

Posizione	Apprendista installatore di impianti di refrigerazione
Profilo	Licenza di scuola media con buone conoscenze di matematica e fisica. Spirito pratico, interesse per i problemi tecnici, piacere a svolgere un'attività molto variegata e di team.
Azienda	E. Biaggini SA
Sede di lavoro	Cadenazzo
Mansioni	Apprendere la professione di installatore di impianti di refrigerazione
Modalità di candidatura	Inviare: <ul style="list-style-type: none">— Curriculum vitae— Lettera motivazionale per mail a: nlafranchi@biaggini.com

Posizione	Stagista - apprendista pittore
Profilo	Giovane e dinamico con voglia di imparare, disponibile e volenteroso
Azienda	King Color Sagl
Sede di lavoro	Lamone
Mansioni	Pittore, cappottista e decoratore
Modalità di candidatura	Inviare: <ul style="list-style-type: none">— Curriculum vitae— Lettera motivazionale per mail a: giacinto@king-color.ch

Posizione	Apprendista impiegato/a di commercio AFC - 100 %
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Anno di nascita tra il 2004 e il 2009— Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)
Azienda	Municipio di Minusio
Sede di lavoro	Minusio
Modalità di candidatura	Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso Le candidature vanno presentate alla Cancelleria comunale, Via San Gottardo 60, CP 115, 6648 Minusio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso apprendista Amministrazione comunale" entro le ore 11:00 di venerdì 21 giugno 2024 , allegando i seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none">— Lettera di presentazione e motivazione— Curriculum vitae con fotografia formato passaporto— Estratto del casellario giudiziale*— Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa l'autocertificazione)*— Pagella scolastica finale dell'ottavo anno di scolarità (terza media)— Dichiarazione sul profitto per collocamento del nono anno di scolarità (quarta media); la dichiarazione è da richiedere presso la segreteria della propria sede di scuola media— Pagella scolastica finale del nono anno di scolarità (quarta media) per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo (*) documenti rilasciati da meno di 6 mesi Ulteriori informazioni sono ottenibili presso la Cancelleria comunale (cancelleria@minusio.ch / 091 735 81 81, https://minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00)
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 7 giugno 2024 La Regione del 10 giugno 2024

Posizione	Apprendista Operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC (concorso no. 140/24)
Profilo	<ul style="list-style-type: none">— Autonomia e spigliatezza— Resistenza fisica— Ordine e pulizia— Abilità manuale— Facilità di contatto
Azienda	Centro professionale tecnico di Biasca
Sede di lavoro	Biasca
Modalità di candidatura	Le candidature vanno inoltrate on-line sul sito http://www.ti.ch/concorsi . Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line: <ul style="list-style-type: none">— Lettera di presentazione e motivazione— Curriculum Vitae— Diplomi— Certificati e attestati di lavoro In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: 24 giugno 2024 . Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Davide Pedretti, Direttore del Centro

professionale tecnico di Biasca, Tel. 091 816.31.11. Informazioni sulla professione in generale sono consultabili sul sito internet: <http://www.orientamento.ch> (professioni: Operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC) (www.foglioufficiale.ti.ch; www.ti.ch/concorsi)
Il Foglio Ufficiale del 11 giugno 2024

Fonte

Altro

Posizione	Optometrista 40/60% - 80/100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"> – Comprovata esperienza – Spiccato interesse per la materia – Attitudine alla vendita – Conoscenze e abilità laboratorio (montaggio e riparazioni)
Azienda	Negozi di ottica nel luganese
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Inviare corrispondenza (solo per posta) a: MediaTI Marketing SA, Cifra 103909 -1, Via Cantonale 036, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 07 giugno 2024

Posizione	Avvocato
Azienda	Studio legale e notariale a Locarno
Sede di lavoro	Locarno
Modalità di candidatura	Seri interessati rivolgersi a H 692 150, Regiopress SA, CP 1590, 6501 Bellinzona
Fonte	La Regione del 07 giugno 2024

Posizione	Agente di Polizia
Posizione	Agente di Polizia
Profilo	<p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Cittadinanza svizzera – Sana costituzione fisica – Attitudine a lavorare in gruppo e ad eseguire gli ordini provenienti dalla via gerarchica – Licenza di condurre categoria b, categoria a (eventuale disponibilità a ottenerla) – Certificato di fine tirocinio o titolo di studio equivalente o superiore – Conoscenza delle lingue nazionali – Conoscenza PC, Word, Excel e altri programmi in uso specifico alla polizia – L'attività quale agente di polizia, in carica presso altri comuni o alle dipendenze dello stato, può costituire titolo preferenziale
Azienda	Municipio di Gordola - Corpo della Polizia Intercomunale del Piano
Sede di lavoro	Gordola e Minusio
Modalità di candidatura	<p>Atti da presentare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae e foto formato passaporto – Estratto del casellario giudiziale (possibilità di presentazione differita per gli agenti in Servizio) – Certificato medico o autocertificazione del perfetto stato di salute – Attestato di fine tirocinio, diplomi e certificati di lavoro – Attestato federale di capacità quale agente di polizia e attestati di carriera in seno a corpi di Polizia cantonale o comunali – Licenza di condurre, in fotocopia <p>Scadenza del concorso e presentazione delle offerte: Le offerte, unitamente agli atti richiesti, contenute in busta chiusa recante la dicitura esterna "Concorso agente di Polizia comunale", dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Gordola, entro le ore 11:45 di giovedì 18 luglio 2024. Le domande pervenute dopo il termine indicato non saranno tenute in considerazione. In caso d'invio postale il mittente si assume ogni responsabilità per il recapito degli atti entro il termine perentorio menzionato (www.gordola.ch; www.foglioufficiale.ti.ch)</p>
Fonte	Il Foglio Ufficiale del 12 giugno 2024