

# Newsletter nr. 25

27 giugno 2024

1

**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 .....	16
Informatica e digitale .....	18
Formazione – Istruzione .....	19
Edilizia e artigianato .....	21
Industria e tecnica .....	22
Socio sanitario.....	23
Quadri e dirigenti .....	24
Stage e apprendistato .....	26
Altro.....	26

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Giovedì 04.07.2024	09:00 – 12:30	<b>Corso: Gestire l'emozione in un colloquio di lavoro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 27.08.2024	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Informatica di base per la ricerca di lavoro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 03.09.2024	09:00 – 12:30	<b>Attiva il tuo profilo su LinkedIn</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 10.09.2024	09:00 – 12:30	<b>Capire una busta paga</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 19.09.2024	09:00 – 12:30	<b>Presentazione di sé</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Venerdì 27.09.2024	09:00 – 12:30	<b>Resilienza: la capacità di evolvere nelle difficoltà</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240613-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Da martedì 24.09.2024 a martedì 10.12.2024	-	<b>I CAFFÈ DI EQUI-LAB   Imprenditrici si diventa, II edizione</b> <a href="https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/">https://equi-lab.ch/formazione/imprenditrici-si-diventa/</a> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/">https://equi-lab.ch/</a>
Venerdì 27.09.2024	10:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Mercoledì 03.07.2024	14:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 20.07.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Dal 02.09.2024 4 lezioni	09:00 – 11:30 Giubiasco	<b>Corso: Uso efficace del cellulare</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 02.09.2024 4 lezioni	16:15 – 18:45 Giubiasco	<b>Corso: L'informatica ci aiuta a casa</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 03.09.2024 4 lezioni	17:00 – 19:30 Bellinzona	<b>Corso: Ce la file – la gestione dei documenti sullo smartphone</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 04.09.2024 6 lezioni	16:15 – 17:45 Lugano	<b>Corso: Gestire la corrispondenza privata</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 05.09.2024 4 lezioni	16:00 – 18:30 Lugano	<b>Corso: Uso efficace del cellulare</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 05.09.2024 6 lezioni	16:15 – 17:45 Giubiasco	<b>Corso: Gestire la corrispondenza privata</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 250 franchi.
Dal 30.09.2024 14 lezioni	18:00 – 21:00 Chiasso	<b>Corso: Italiano nell'ambito di una professione socio-sanitaria</b> Istituto della formazione continua Maggiori informazioni: <a href="http://www.ifc.ti.ch/competenzabase">http://www.ifc.ti.ch/competenzabase</a> Per questo corso puoi usare un buono di formazione che vale 600 franchi.
Sabato 07.09.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 12.09.2024	17:45 – 19:15	<b>Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 18.09.2024	18:00 – 19:00	<b>Corso: Incontro informativo corso Manager di Eventi</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 28.09.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>

# Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	Responsabile pulizie – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Personalità motivata, impegnata, resistente e flessibile</li><li>— Esperienza come addetto/a alle pulizie</li><li>— Buone conoscenze di italiano e inglese, altre lingue sono un vantaggio</li><li>— Buone competenze nell'uso dei tablet</li><li>— Conoscenza dei prodotti per le pulizie</li></ul>
<b>Azienda</b>	Gestore mini appartamenti residenziali
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Gestione della suddivisione dei compiti tra i dipendenti dell'impresa di pulizie</li><li>— Segnalazione di problemi nelle abitazioni</li><li>— Supervisione degli addetti alle pulizie sul posto (controllo dell'esecuzione corretta tramite un'applicazione tablet, segnalazione di problemi tramite l'applicazione)</li><li>— Redazione di verbali dopo ogni pulizia finale dell'appartamento (APK)</li><li>— Controllo dell'inventario</li><li>— Preparazione degli ordini per materiali di pulizia e piccoli inventari</li><li>— Redazione di verbali per oggetti scartati</li><li>— Consegna di oggetti alle abitazioni</li><li>— Pulizia degli spazi comuni</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 4 luglio 2024</b> precisando in oggetto "Responsabile pulizie". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Selvicoltore/trice o giardiniere a tempo pieno (100%)
<b>Profilo</b>	<p><u>Si offre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— ambiente di lavoro piacevole in un team giovane, ristretto e motivato;</li><li>— posto di lavoro variato e duraturo;</li><li>— remunerazione adeguata al ruolo offerto.</li></ul> <p><u>Si richiede:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— diploma quale selvicoltore AFC, in via subordinata quale professione del verde;</li><li>— nazionalità svizzera o domiciliati con permesso C;</li><li>— sana costituzione fisica;</li><li>— età massima 45 anni;</li><li>— licenza di condurre categoria B;</li><li>— disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale;</li><li>— disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario, secondo le esigenze;</li><li>— condotta irreprensibile e incensurata;</li><li>— senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, buone capacità comunicative ed organizzative;</li><li>— attitudine al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali.</li></ul> <p><u>Requisiti preferenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— conoscenza del territorio (comprensorio CVC);</li><li>— domicilio nel comprensorio o nelle immediate vicinanze;</li><li>— formatore di apprendisti (diploma formatori in azienda DFA o attestato cantonale formatori in azienda CFA).</li></ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugaggia</b>
<b>Mansioni</b>	<p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— 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;</li><li>— gestisce il magazzino, i veicoli di servizio, i macchinari e il materiale in dotazione;</li><li>— partecipa ad eventi e manifestazioni sul territorio;</li><li>— forma apprendisti;</li><li>— è tenuto a prestare la sua attività anche fuori orario secondo le esigenze (es. vuotatura delle camere di trattenuta);</li><li>— redige giornalmente i rapporti di lavoro;</li><li>— esegue le direttive del caposquadra e del Direttore.</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 4 luglio 2024</b> precisando in oggetto "Selvicoltore/trice AFC". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Segretario/a > 40%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Età massima 45 anni</li><li>— AFC / Maturità di Commercio</li><li>— Conoscenza intermedia di almeno una lingua straniera</li><li>— Almeno due anni di esperienza presso uno studio medico</li><li>— Conoscenza pacchetto Office, Banana e Programma dedicato per le prestazioni mediche</li><li>— Essere in grado di relazionarsi empaticamente con i pazienti ed il personale interno</li><li>— <b>Avere pregressa esperienza nella fatturazione alle casse malati e conoscenza TARMED</b></li></ul>
<b>Azienda</b>	Studio medico
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Pregassona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Gestire in autonomia e con i colleghi l'agenda appuntamenti via internet, mail e telefono</li><li>— Fatturare, mediante programmi dedicati, le prestazioni mediche alle casse malati e privati</li><li>— Gestire il magazzino ordini materiali consumabili/medicamenti</li><li>— Mantenere i contatti con i pazienti, il personale interno e i fornitori</li><li>— Mantenere contabilità delle spese dello studio (es. mediante programma Banana)</li><li>— Sostituire i colleghi durante loro assenze per garantire continuità allo studio</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 4 luglio 2024</b> precisando in oggetto "Segretario/a". 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 20 al 26 giugno 2024

6

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni Nessuna

## Amministrazione e vendita

Posizione	Collaboratore/collaboratrice quale cursore - 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione in ambito commerciale (diploma AFC), il conseguimento dell'attestato di maturità commerciale costituisce titolo preferenziale</li><li>– Padronanza della lingua italiana parlata e scritta</li><li>– Conoscenza parlata di almeno una seconda lingua ufficiale</li><li>– Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici</li><li>– Attitudine alla comunicazione e alla negoziazione con gli utenti</li><li>– Buone capacità di coordinamento, di pianificazione e di organizzazione</li><li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione e in maniera indipendente</li><li>– Predisposizione alla formazione continua</li><li>– Licenza di condurre</li><li>– Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza di beni</li><li>– Nessuna iscrizione a casellario giudiziale</li><li>– Cittadinanza svizzera</li><li>– Conoscenze LEF sono titolo preferenziale</li></ul>
<b>Azienda</b>	Ufficio Esecuzioni e Fallimenti (UEF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo GR</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Esegue pignoramenti, inventari e sequestri al domicilio del debitore e sportello</li><li>– Esegue compiti amministrativi inerenti il settore dei pignoramenti</li><li>– Evade la corrispondenza relativa ai pignoramenti</li><li>– Elabora le decisioni relative al servizio</li><li>– Esegue, su indicazione dell'Ufficiale, del supplente Ufficiale, altri compiti di competenza dell'unità amministrativa secondo le circostanze</li><li>– Risponde ai quesiti specifici</li><li>– Esegue il servizio di sportello</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Certificati di studio e di lavoro</li><li>– Diplomi</li></ul> <p>Sono da inoltrare per e-mail con l'indicazione "concorso collaboratore/collaboratrice quale cursore UEF" a: <a href="mailto:info@regionemoesa.ch">info@regionemoesa.ch</a> o all'indirizzo: Regione Moesa, segretariato, Al Giardinètt 2, 6535 Roveredo (la documentazione non verrà restituita) <b>entro il 17 luglio 2024</b>. Persona di contatto: Signor Dario Luisoli, Ufficiale Esecuzioni e Fallimenti Regione Moesa, e-mail: <a href="mailto:luisoli.uef@regionemoesa.ch">luisoli.uef@regionemoesa.ch</a> (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.regionemoesa.ch">www.regionemoesa.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 26 giugno 2024

Posizione	Collaboratore/collaboratrice quale gestore fallimentare - 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione in ambito commerciale (diploma AFC), il conseguimento dell'attestato di maturità commerciale costituisce titolo preferenziale</li><li>– Padronanza della lingua italiana parlata e scritta</li><li>– Conoscenza parlata di almeno una seconda lingua ufficiale</li><li>– Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici</li><li>– Attitudine alla comunicazione e alla negoziazione con gli utenti</li><li>– Buone capacità di coordinamento, di pianificazione e di organizzazione</li><li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione e in maniera indipendente</li><li>– Predisposizione alla formazione continua</li></ul>

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

- Licenza di condurre
  - Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza di beni
  - Nessuna iscrizione a casellario giudiziale
  - Cittadinanza svizzera
  - Conoscenza della LEF sono titolo preferenziale
- Ufficio Esecuzioni e Fallimenti (UEF)

**Roveredo GR**

- Inserisce le nuove procedure nell'applicativo informatico
- Procedo ad interrogatori ed inventari
- Analizza e valuta le modalità di liquidazione delle procedure fallimentari
- Verifica i crediti insinuati e allestisce le graduatorie
- Procedo alle vendite mobiliari
- Allestisce gli stati di riparto e procedo alle chiusure delle procedure

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate da:

- Curriculum Vitae
- Certificati di studio e di lavoro
- Diplomi

Sono da inoltrare per e-mail con l'indicazione "concorso collaboratore/collaboratrice quale gestore fallimentare UEF" a: [info@regionemoesa.ch](mailto:info@regionemoesa.ch) o all'indirizzo: Regione Moesa, segretariato, Al Giardinètt 2, 6535 Roveredo (la documentazione non verrà restituita) **entro il 17 luglio 2024**. Persona di contatto: Signor Dario Luisoli, Ufficiale Esecuzioni e fallimenti Regione Moesa, e-mail: [luisoli.uef@regionemoesa.ch](mailto:luisoli.uef@regionemoesa.ch) ([www.foglioufficiale.ti.ch](http://www.foglioufficiale.ti.ch); [www.regionemoesa.ch](http://www.regionemoesa.ch))

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 26 giugno 2024

**Posizione**

**Responsabile Ufficio per il Settore approvvigionamento e vendita**

**Profilo**

Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o impiegato di commercio al dettaglio
- con maturità, specialista in vendita (APF) / Capo delle vendite EPS o titolo equivalente
- Disponibilità a garantire la presenza lavorativa di sabato

Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Orientamento alla clientela, buona capacità di negoziazione e di comunicazione
- Empatia, capacità di ascolto attivo e persuasione
- Conduzione team, capacità di relazionarsi con superiori, colleghi
- Flessibilità e propensione a lavorare in contesti dinamici e a contatto con il pubblico
- Capacità redazionali e di risoluzioni dei problemi
- Buona dimestichezza con i sistemi informatici
- Disponibilità a seguire corsi di aggiornamento specifici del settore
- Conoscenza di una seconda lingua nazionale oltre all'italiano, la conoscenza della lingua tedesca costituisce titolo preferenziale

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

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

**Bellinzona**

- È responsabile dell'Ufficio e della gestione del servizio clienti
- Collabora nell'applicazione e nella pianificazione delle strategie di vendita
- Collabora nell'implementazione e nel miglioramento dei processi operativi di vendita
- Assegna gli obiettivi di vendita e assicura il relativo monitoraggio
- Determina il ruolo del team
- Pianifica, organizza, motiva e istruisce i collaboratori al fine di garantire l'aggiornamento sui prodotti e qualità dei servizi
- Svolge attività amministrative, di consulenza e di vendita
- Partecipa a fiere ed eventi anche durante i giorni festivi

**Modalità di candidatura**

Documenti da produrre:

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae con fotografia
- Copia certificati di studio e di diploma
- Copia certificati di lavoro
- Autocertificazione\* relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione\* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione\* relativa allo stato di salute

\*le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi>/Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi. Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, **entro le ore 16.00 di venerdì, 19 luglio 2024** con la dicitura esterna "Concorso responsabile ufficio InfoCentro". Per ulteriori informazioni, è

Fonte

possibile rivolgersi al responsabile del Settore approvvigionamento e vendita, Ing. Lorenzo Bardelli  
Tel. 091 850 49 00 ([www.foglioufficiale.ti.ch](http://www.foglioufficiale.ti.ch); <https://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/>)  
Corriere del Ticino del 21 giugno 2024  
Foglio Ufficiale del 21 giugno 2024

8

## Posizione

### Assistente di direzione

#### Profilo

Requisiti di ordine generale. Quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- Condotta ineccepibile
- Idoneità psicofisica alla funzione

Requisiti di ordine particolare:

- Adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma o titolo equivalente o superiore
- Comprovata esperienza professionale confacente alla funzione (per esempio: ambito segretariato di direzione, amministrativo-gestionale, organizzativo, ecc.)
- Buone capacità organizzative, di coordinamento e di logica procedurale
- Propensione a fornire feedback puntuali
- Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
- Capacità di proporre decisioni e trovare e implementare soluzioni
- Spirito di iniziativa, senso pratico, autocontrollo, flessibilità e capacità di adattamento
- Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità
- Correttezza e senso di responsabilità
- Discrezione assoluta, precisione, puntualità e autonomia nello svolgere la funzione
- Facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con i collaboratori e con l'utenza
- Capacità redazionali
- Buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)
- Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e conoscenza della lingua tedesca (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore)

Costituiscono titolo preferenziale:

- Attestato professionale federale di assistente di direzione
- Conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico
- Formazione in ambito contabile
- Conoscenza del francese e dell'inglese
- Conoscenza e utilizzo dei software di riferimento per l'attività (SAP, Opentext, ecc.)

#### Azienda

Municipio di Lugano

#### Sede di lavoro

#### Lugano

#### Mansioni

Sulla base di direttive interne, delle necessità contingenti e delle priorità definite e pianificate dai diretti superiori svolge attività amministrative, di segretariato e di coordinamento e gestione delle attività a supporto della direzione della Divisione finanze. In particolare:

- Supporta la direzione nell'attribuzione dei compiti (rapporti, messaggi municipali, interpellanze, interrogazioni, ecc.) e nel monitoraggio del rispetto dei termini di scadenza degli stessi
- Provvede all'analisi, all'attribuzione e all'evasione della corrispondenza
- Analizza le decisioni municipali creando o completando i relativi incarti digitali, informando chi di competenza e aggiornando puntualmente la direzione sugli aggiornamenti intercorsi
- Garantisce l'evasione d'incarichi puntuali su indicazione della direzione
- Esegue lavori amministrativi diversi (rapporti in Municipio, istruzione pratiche, ecc.)
- Funge da referente per quanto attiene alle richieste di contributi e borse di studio, evadendo la posta elettronica in entrata, fornendo assistenza all'utenza, elaborando e predisponendo le relative pratiche, informazioni e pagamenti
- Provvede alla corretta gestione amministrativa, classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti e degli incarti
- Garantisce consulenza, assistenza e informazioni all'utenza evadendo le relative richieste
- Tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche di sua competenza

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze



**Modalità di candidatura** Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.). La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (Tel. 058 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi. Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di lunedì, 8 luglio 2024**. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

**Fonte**  
Corriere del Ticino del 21 giugno 2024  
La Regione del 21 giugno 2024

## **Posizione Collaboratore/trice accertamento persone fisiche**

### **Profilo**

Requisiti di ordine generale. Quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- Condotta ineccepibili
- Idoneità psicofisica alla funzione

Requisiti di ordine particolare:

- Adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma
  - Comprovata esperienza professionale confacente alla funzione
  - Nozioni di diritto con particolare riferimento alla Legge Tributaria
  - Capacità organizzative, autonomia e precisione
  - Spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento
  - Correttezza e senso della responsabilità
  - Discrezione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione
  - Facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con l'utenza
  - Capacità redazionali
  - Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità
  - Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
  - Disponibilità alla formazione continua
  - Uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)
  - Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)
- Costituiscono titolo preferenziale:
- Conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico
  - Conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese

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

Municipio di Lugano

#### **Lugano**

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai superiori, rispettivamente delle loro indicazioni, svolge attività amministrative nell'ambito di attività legate all'accertamento di persone fisiche. In particolare:

- Si occupa dell'elaborazione di mutazioni e dell'interscambio di dati con il Cantone nell'ambito della tenuta a giorno del registro dei contribuenti (arrivi, partenze, cambio documenti, mutazioni stato civile e gestione casi particolari)
- Tiene i contatti con i Comuni per quanto attiene alle notifiche di tassazione dei contribuenti (in entrata e in uscita)
- Provvede al rilascio di certificati, dichiarazioni, notifiche di tassazione ed evade richieste di informazioni scritte
- Cura l'aggiornamento dei dati dei contribuenti (nuove iscrizioni, mutazioni diverse, ecc.)
- Si occupa dell'elaborazione di casistiche particolari comunicate dall'Ufficio Circondariale di Tassazione Lugano

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

**Modalità di candidatura** Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.). La Divisione risorse umane

resta a cortese disposizione (Tel. 058 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi. Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di lunedì, 8 luglio 2024**. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

Corriere del Ticino del 21 giugno 2024  
La Regione del 21 giugno 2024

Fonte

## Posizione

## Collaboratore/trice cassa ed esazione

### Profilo

Requisiti di ordine generale. Quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- Condotta ineccepibile
- Idoneità psicofisica alla funzione

Requisiti di ordine particolare:

- Adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma
- Comprovata esperienza professionale confacente alla funzione
- Buone conoscenze in ambito contabile, di fatturazione e di gestione delle procedure di incasso
- Capacità organizzative, autonomia e precisione
- Spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento
- Correttezza e senso della responsabilità
- Discrezione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione
- Facilità di comunicazione interpersonale e disponibilità a trattare con l'utenza
- Capacità redazionali
- Orientamento alla qualità, spirito d'innovazione e affidabilità
- Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
- Disponibilità alla formazione continua
- Uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)
- Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)

Costituiscono titolo preferenziale:

- Conoscenza dell'amministrazione pubblica, del suo funzionamento ed esperienza professionale maturata in ambito pubblico
- Formazione in ambito contabile
- Conoscenza della Legge federale sulla esecuzione e sul fallimento (LEF)
- Conoscenza del funzionamento di SAP
- Conoscenza della lingua tedesca e/o francese e/o inglese

### Azienda

### Sede di lavoro

### Mansioni

Municipio di Lugano

### Lugano

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle priorità stabilite dai responsabili, rispettivamente delle loro indicazioni, svolge attività contabili e amministrative correnti. Nello specifico:

- Provvede all'analisi, alla preparazione, al trattamento e all'evasione di documentazione contabile
- Si occupa di registrazioni contabili, di rendicontazioni, di allestimento di fatture o richieste di fatturazione
- Esegue l'emissione di fatture e contributi a carico di privati riguardanti le diverse casistiche ed evade la relativa corrispondenza
- Gestisce le emissioni di fatture e provvede alle necessarie modifiche o correzioni
- Verifica a scadenze regolari l'incasso di acconti e rate
- Tiene i contatti con l'utenza, procede ai richiami di pagamento e applica le procedure di incasso
- Esegue lavori di gestione e di controllo di conti correnti postali e bancari
- Controlla fatture e allestisce i pagamenti
- Si occupa della redazione di testi, corrispondenza, rapporti, certificati, attestati, moduli e documenti in generale
- Tiene aggiornate le banche dati
- Provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti
- Tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (Tel. 058 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi. Le offerte, corredate dai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>Devono essere inviate tramite lo sportello online <b>entro la mezzanotte di lunedì, 8 luglio 2024</b>. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni</p>
<b>Fonte</b>	<p>Corriere del Ticino del 21 giugno 2024 La Regione del 21 giugno 2024</p>

<b>Posizione</b>	<b>Funzionaria/o Amministrativa/o – 50/100%</b>
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti generali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Buone condizioni di salute che consentano lo svolgimento della mansione</li> </ul> <p>Requisiti particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) nel settore commerciale oppure maturità professionale commerciale o altro titolo di studio equivalente</li> <li>– Lingua madre italiana con conoscenze delle lingue nazionali, in particolare il tedesco</li> <li>– Buone capacità redazionali</li> <li>– Buone conoscenze nell'ambito delle procedure del diritto amministrativo concernenti il proprio campo d'attività in particolare per quanto concerne il controllo abitanti</li> <li>– Attitudine a lavorare sia in team sia in modo indipendente e ad assumersi compiti di responsabilità</li> <li>– Buone capacità organizzative, di coordinamento e spirito d'iniziativa</li> <li>– Buone conoscenze all'uso degli applicativi di Microsoft Office, GeCoTi</li> <li>– Esperienza e/o formazione nel settore delle amministrazioni comunali e/o cantonale</li> <li>– Diploma cantonale di Funzionaria/o amministrativa/o degli Enti locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione</li> <li>– Disponibilità a prestare servizio anche fuori orario</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Morcote
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Morcote</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile della gestione completa dell'attività dell'ufficio controllo abitanti</li> <li>– Responsabile della gestione delle pratiche di naturalizzazione</li> <li>– Responsabile dei lavori amministrativi nell'ambito dell'organizzazione delle votazioni comunali, cantonali, federali e delle elezioni</li> <li>– Responsabile agenzia comunale AVS</li> <li>– Tenuta a giorno del registro delle attività economiche e gestione delle mutazioni nel registro dei contribuenti</li> <li>– Tenuta a giorno del registro degli esercizi pubblici</li> <li>– Registrazione delle mutazioni di proprietà (SIFTI) nell'applicativo GeCoTi e comunicazione ai preposti Uffici cantonali</li> <li>– Gestione amministrativa del cimitero</li> <li>– Collabora nell'organizzazione di manifestazione ed eventi</li> <li>– Altri compiti di segretariato affini alla funzione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna "Funzionario amministrativo", <b>entro le ore 16.00 di venerdì 26 luglio 2024</b> corredate ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae completo di fotografia formato passaporto</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione</li> <li>– Questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito <a href="http://www.morcote.ch">http://www.morcote.ch</a>). Un certificato medico potrà essere richiesto in un secondo momento</li> <li>– Certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 3 mesi)</li> <li>– Attestato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzioni e fallimenti (non più vecchio di 3 mesi)</li> </ul> <p>La documentazione del concorso è ottenibile presso la Cancelleria Comunale (Tel. 091 986 00 00) o può essere scaricata dal sito internet del Comune, <a href="http://www.morcote.ch">www.morcote.ch</a>. Il Municipio si riserva la facoltà</p>

**Fonte**

di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione. Domande tardive o incomplete non saranno in alcun modo prese in considerazione. Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste al Segretario Comunale, Signor Luca Cavadini (Tel. 091 986.00.00, [luca.cavadini@morcote.ch](mailto:luca.cavadini@morcote.ch)). La decisione di nomina avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva la possibilità di annullare il concorso in assenza di candidature ritenute idonee

Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

La Regione del 21 giugno 2024

**Posizione****Responsabile Finanze – 80/100%****Profilo**

Requisiti richiesti:

- Diploma federale di Specialista in finanza e contabilità (APF), diploma universitario in scienze economiche o titolo equivalente
- Solide competenze e comprovata esperienza nell'ambito finanziario-contabile
- Esperienza in ambito turistico o pubblico può costituire titolo preferenziale
- Capacità organizzativa, autorevolezza, visione, pianificazione, guida, organizzazione e controllo, problem solving, spirito di iniziativa e proattività, autonomia lavorativa, senso di responsabilità, sensibilità economica; capacità di lavorare in modo autonomo ed in team, flessibilità e dinamismo
- Buone conoscenze dei comuni applicativi informatici, in particolare pacchetto Office e buona padronanza delle moderne tecnologie ed in particolare l'uso del programma SAP
- Archiflow e P&I Loga3 costituiscono titolo preferenziale
- Conoscenze linguistiche: perfetta padronanza della lingua italiana, buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale; il tedesco costituisce titolo preferenziale
- Domicilio nel Canton Ticino

**Azienda**

Agenzia Turistica Ticinese SA – Ticino Turismo

**Sede di lavoro**

**Ticino**

**Mansioni**

- Gestione finanziaria e contabile della società in accordo alle direttive strategiche
- Amministrazione e del monitoraggio del sistema di controllo interno (SCI)
- Stesura e verifica dei conti annuali (chiusura, bilancio, consuntivo, rapporto annuale)
- Gestione del sistema di reporting e controlling finanziario e della contabilità analitica, assicurando un aggiornamento costante (forecast trimestrale) dei dati
- Identificazione di proposte per misure correttive in ambito strategia finanziaria
- Allestimento del piano finanziario quadriennale e della gestione del finanziamento ai sensi della legge sul turismo
- Gestione delle richieste di finanziamento pubbliche e a terzi, delle commesse pubbliche e della corretta applicazione delle norme legali in materia
- Pianificazione, organizzazione, direzione e controllo delle attività del suo team
- Esecuzione del piano della liquidità annuale e verifica ed aggiornamento periodico dei dati
- Supervisione e controllo della gestione dei contratti aziendali
- Cura dei contatti con i revisori ed i partners interni ed esterni
- Presentazione dei risultati finanziari, preventivo, consuntivo e andamento aziendale al CdA
- È responsabile della manutenzione e del buon funzionamento logistico della sede, dei magazzini e dei loro impianti, nonché dell'archivio amministrativo
- Collaborazione in stretto contatto con la Commissione Finanze e con il CdA
- Incarichi amministrativi e finanziari su richiesta della Direzione ed il CdA
- Organizzazione e partecipazione a riunioni / commissioni dei vari gremi esistenti all'interno di Ticino Turismo

**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
- In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione e referenze

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: [concorso.finanze@ticino.ch](mailto:concorso.finanze@ticino.ch) **entro domenica 14 luglio 2024**, con l'oggetto "Concorso Responsabile Finanze". Candidature oltre questa data non saranno tenute in considerazione

**Fonte**

Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

Posizione	Amministratore d'immobili
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza</li> <li>– Automunito</li> <li>– Età massima 40 anni</li> <li>– Preferibilmente con padronanza della lingua tedesca e della contabilità immobiliare</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Mediagest SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Muralto</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Candidature complete di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati d'uso</li> </ul> <p>Sono da inviare all'indirizzo Via Stazione 5, 6602 Muralto (Tel. 091 730 17 56) o via e-mail (<a href="mailto:direzione@gaggioni.ch">direzione@gaggioni.ch</a>). Alle candidature che non soddisfano i requisiti, non verrà data risposta</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

Posizione	Impiegato/a d'ufficio - 50/60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio</li> <li>– Ottime conoscenze di lingua italiana e padronanza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Buone capacità redazionali e comunicative e facilità di contatto con le persone</li> <li>– Interesse e sensibilità per le questioni sociali</li> <li>– Conoscenze informatiche (Word, Excel e Power Point, Outlook, ecc.)</li> <li>– Capacità di adattamento, flessibilità, precisione, disponibilità e capacità di relazionarsi</li> <li>– Discrezione, riservatezza, senso di responsabilità, autonomia, predisposizione alla collaborazione in team</li> <li>– Motivazione, disponibilità alla formazione e all'aggiornamento continui</li> <li>– Conoscenze o esperienze nell'ambito del diritto di protezione dell'adulto e del minore e/o nell'ambito del lavoro sociale nonché una buona conoscenza di enti e servizi presenti sul territorio saranno considerati titoli preferenziali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Mendrisio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio - Autorità Regionale di Protezione 2</b>
<b>Mansioni</b>	<p>Il/la titolare della funzione collabora nella gestione delle attività dell'ARP, garantisce la collaborazione ai colleghi, ai delegati comunali degli altri Comuni e ai curatori. Inoltre, risponde alle esigenze dello sportello dell'ARP e di quello del Quartiere di Ligornetto</p> <p>In generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipa alle udienze dell'ARP in collaborazione con i colleghi del segretariato</li> <li>– Si occupa della gestione degli incarti (convocazioni, verbali, decisioni, ecc.)</li> <li>– Prepara gli incarti per le nuove segnalazioni da sottoporre all'ARP</li> <li>– Si occupa dell'archiviazione della documentazione</li> <li>– Si occupa dell'approvazione dei rendiconti finanziari, i rendiconti morali e gli inventari</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio</li> <li>– Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Una fotografia recente formato passaporto</li> <li>– Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale specifico per privati</li> <li>– Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li> <li>– Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li> </ul> <p>Le domande, stese su carta semplice, dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di un/a impiegato/a d'ufficio al 50% - 60% presso l'Autorità Regionale di Protezione 2", <b>entro le ore 16:00 di lunedì 15 luglio 2024</b>. Informazioni dettagliate si possono ottenere presso il Servizio Risorse Umane della Città di Mendrisio, Via Municipio 13, Mendrisio, Tel. 058 688 33 10 (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="https://mendrisio.ch">https://mendrisio.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 21 giugno 2024





	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buone capacità redazionali</li> <li>– Buone conoscenze nell'ambito delle procedure del diritto amministrativo concernenti il proprio campo d'attività in particolare per quanto concerne il controllo abitanti</li> <li>– Attitudine a lavorare sia in team sia in modo indipendente e ad assumersi compiti di responsabilità</li> <li>– Buone capacità organizzative, di coordinamento e spirito d'iniziativa</li> <li>– Buone conoscenze all'uso degli applicativi di Microsoft Office, GeCoTi</li> <li>– Esperienza e/o formazione nel settore delle amministrazioni comunali e/o cantonale</li> <li>– Diploma cantonale di Funzionaria/o amministrativa/o degli Enti locali o impegno a conseguirlo entro 2 anni dall'assunzione</li> <li>– Disponibilità a prestare servizio anche fuori orario</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Morcote
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Morcote</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabile della gestione completa dell'attività dell'ufficio controllo abitanti</li> <li>– Responsabile della gestione delle pratiche di naturalizzazione</li> <li>– Responsabile dei lavori amministrativi nell'ambito dell'organizzazione delle votazioni comunali, cantonali, federali e delle elezioni</li> <li>– Responsabile agenzia comunale AVS</li> <li>– Tenuta a giorno del registro delle attività economiche e gestione delle mutazioni nel registro dei contribuenti</li> <li>– Tenuta a giorno del registro degli esercizi pubblici</li> <li>– Registrazione delle mutazioni di proprietà (SIFTI) nell'applicativo GeCoTi e comunicazione ai preposti Uffici cantonali</li> <li>– Gestione amministrativa del cimitero</li> <li>– Collabora nell'organizzazione di manifestazione ed eventi</li> <li>– Altri compiti di segretariato affini alla funzione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae completo di fotografia formato passaporto</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, lavoro e formazione</li> <li>– Questionario sullo stato di salute (autocertificazione ottenibile sul sito <a href="http://www.morcote.ch">http://www.morcote.ch</a>). Un certificato medico potrà essere richiesto in un secondo momento</li> <li>– Certificato di domicilio (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Morcote)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (non più vecchio di 3 mesi)</li> <li>– Attestato di solvibilità rilasciato dall'Ufficio esecuzioni e fallimenti (non più vecchio di 3 mesi)</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta alla Cancelleria comunale di Morcote, con la dicitura esterna "Funzionario amministrativo", <b>entro le ore 16.00 di venerdì 26 luglio 2024</b>.</p> <p>Eventuali informazioni supplementari possono essere richieste al Segretario Comunale, (Tel. 091 986.00.00, <a href="mailto:municipio@morcote.ch">municipio@morcote.ch</a>). Documenti per la candidatura: solo in forma scritta (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>). Punto di contatto: Comune di Morcote, Riva da Sant Antoni 10, 6922 Morcote</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 24 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Collaboratore/collaboratrice amministrativo/a – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione in ambito commerciale (diploma AFC)</li> <li>– Padronanza della lingua tedesca parlata e scritta</li> <li>– Esperienza nel settore notarile</li> <li>– Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici</li> <li>– Accuratezza e precisione</li> <li>– Dinamismo, flessibilità e attitudine al lavoro in team</li> <li>– Discrezione e rispetto nei confronti dell'utenza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Registro Fondiario (URF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo GR</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione contatti con clientela</li> <li>– Redazione di atti e istanze</li> <li>– Immissione dei dati nel Registro fondiario informatizzato</li> <li>– Fatturazione delle iscrizioni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Diplomi</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per e-mail con l'indicazione "concorso collaboratore/collaboratrice amministrativo URF" a: <a href="mailto:info@regionemoesa.ch">info@regionemoesa.ch</a> o all'indirizzo: Regione Moesa, segretariato, Al Giardinètt 2, 6535 Roveredo (la documentazione non verrà restituita), <b>entro il 17 luglio 2024</b>. Persona di contatto:</p>

## Comunicazione e marketing

16

### Posizione

**Specialista in comunicazione digitale – 70/100%**

### Profilo

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

- Condotta ineccepibile
  - Idoneità psicofisica alla funzione
- Requisiti di ordine particolare:
- Diploma a livello accademico o SUP o equivalente confacente alla funzione per esempio in ambito comunicazione, marketing, media digitali o settori affini
  - Consolidata esperienza nella gestione dei canali digitali e social media in contesti pubblici aziendali
  - Competenze avanzate in analisi e monitoraggio delle performance digitali, con capacità dimostrate di tradurre i dati in insight strategici
  - Eccellenti capacità di pianificazione e organizzazione e di gestire progetti complessi in modo efficace ed efficiente
  - Orientamento al risultato e capacità di lavorare sotto pressione, rispettando scadenze strette e obiettivi prefissati
  - Eccellenti capacità comunicative, con una forte attenzione ai dettagli e alla qualità del messaggio trasmesso
  - Conoscenza approfondita delle migliori pratiche nel campo della comunicazione digitale e del marketing online
  - Capacità di lavorare in team e di collaborare efficacemente con il content creator e altri membri del settore
  - Passione per le nuove tecnologie, curiosità e attitudine da "early adopter", apertura alla sperimentazione e all'innovazione
  - Capacità organizzative e autonomia
  - Capacità di prendere decisioni e di assumersi responsabilità
  - Ottima conoscenza della lingua italiana (livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza dell'inglese (livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore); la conoscenza del tedesco e/o del francese costituisce titolo preferenziale

### Azienda

### Sede di lavoro

### Mansioni

Divisione cancelleria Città di Lugano – Comunicazione e innovazione digitale

### Lugano

La Città di Lugano è alla ricerca di uno/a specialista in comunicazione per ampliare il proprio team Comunicazione e innovazione digitale. Questa figura è responsabile della gestione strategica dei canali digitali e social media della Città, collaborando strettamente con il content creator per garantire una presenza digitale coinvolgente e di qualità. Se hai competenze avanzate nella comunicazione digitale e la capacità di guidare strategie di marketing online, questo è il ruolo perfetto per te. Questo ruolo in particolare:

- Definisce e implementa strategie di comunicazione digitale per promuovere le iniziative e i valori della Città di Lugano attraverso i canali digitali e i social media in collaborazione con il team di comunicazione
- Gestisce la pianificazione e l'esecuzione di campagne di marketing digitale, collaborando con il content creator e gli altri membri del team di comunicazione per sviluppare contenuti adatti ai diversi canali
- Monitora e analizza le metriche di performance dei canali digitali, fornendo report periodici e raccomandazioni per migliorare l'engagement e l'efficacia delle attività di comunicazione
- Coordina le attività di comunicazione online con gli altri servizi e dipartimenti dell'Amministrazione, garantendo un approccio integrato e coeso
- Supervisiona la gestione delle interazioni online con la comunità, mantenendo un tono professionale e rispondendo tempestivamente ai feedback e alle richieste
- Cura i rapporti e gestisce e coordina i contatti con i Servizi dell'Amministrazione comunale in relazione alle loro necessità di comunicazione digitale, così come con gli interlocutori esterni alla Città

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

### Modalità di candidatura

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.). La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (Tel. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi



Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae
- Fotografia recente
- Certificati di studio e di lavoro
- Portfolio di lavori precedenti (se applicabile)

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di lunedì, 8 luglio 2024**. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

Fonte

Foglio Ufficiale del 20 giugno 2024

La Regione del 21 giugno 2024

Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

## Posizione

### Content creator – 50/100%

#### Profilo

Requisiti di ordine generale, quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- Condotta ineccepibile
  - Idoneità psicofisica alla funzione
- Requisiti di ordine particolare
- Titolo di studio confacente alla posizione (per esempio in ambito comunicazione, marketing, arti visive, media studies, ecc.) e/o comprovata esperienza quale content creator a livello amatoriale e/o professionale (per esempio editor, produttore/trice, in un'agenzia di contenuti, ecc.)
  - Eccellenti capacità relazionali per collaborare con stakeholder nella produzione di un flusso costante di contenuti di qualità
  - Approccio creativo e capacità analitica che permettono di trovare soluzioni originali e idee nuove per formulare le "storie di Lugano" da raccontare sui social media
  - Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
  - Esperienza con vari strumenti di design e video editing
  - Esperienza nella ripresa e nel montaggio di contenuti video
  - Passione per le nuove tecnologie, curiosità e attitudine da "early adopter", apertura alla sperimentazione e all'innovazione
  - Massima flessibilità a operare con orari irregolari e fuori orario (la sera, nel fine settimane nei giorni festivi)
  - Ottima conoscenza della lingua italiana (livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza dell'inglese (livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore) con spiccate capacità di comunicazione scritta e verbale sia in italiano che in inglese

#### Azienda

#### Sede di lavoro

#### Mansioni

Municipio di Lugano

#### Lugano

La Città di Lugano è alla ricerca di un/a talentoso/a content creator per il team Comunicazione e innovazione digitale. Il/La candidato/a ideale è in grado di proporre continuamente idee innovative per promuovere la Città e le sue iniziative, eseguendo queste idee in modo indipendente. Se sei appassionato/a nel creare contenuti virali e accattivanti e desideri raccontare le storie della Città, questo è il lavoro perfetto per te. Cerchiamo una persona che sia una vera e propria "casa di produzione" autonoma, capace di scrivere, progettare, editare e filmare tutto ciò che accade a Lugano. In particolare:

- Collabora strettamente con il team di comunicazione e innovazione digitale per identificare opportunità di comunicazione e creare contenuti per la Città di Lugano
- Sviluppa in modo indipendente e proattivo idee e contenuti che valorizzano sui social media le peculiarità della Città di Lugano
- Intervista e coinvolge persone, imprese, artisti, professionisti e trasforma queste interviste in contenuti social
- Scrive, progetta, crea meme, immagini, infografiche, gira video e li edita per condividerli sui canali digitali della Città

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

#### Modalità di candidatura

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.). La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (Tel. 058 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi. Le offerte, corredate dai seguenti atti:

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

Fonte

- Portfolio di lavori precedenti (link a video, canali social, ecc.)

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di lunedì, 8 luglio 2024**. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

La Regione del 21 giugno 2024

Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

## Informatica e digitale

Posizione	Consulente informatico (concorso no. 150/24)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) in informatica, diploma equivalente o superiore</li> <li>– Solide competenze nel campo della configurazione e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft (client e server)</li> <li>– Padronanza degli strumenti Microsoft Office</li> <li>– Conoscenza di Microsoft Active Directory e Group Policy (GPO)</li> <li>– Capacità di analisi e problem solving</li> <li>– Conoscenza nell'ambito delle reti telematiche</li> <li>– Conoscenza degli aspetti di sicurezza informatica</li> <li>– Spiccata attitudine alla collaborazione e al lavoro in team</li> <li>– Disponibilità a lavorare ad orari flessibili, fuori orario e picchetto</li> <li>– Orientamento al cliente, capacità di comunicazione e di relazione con l'utente finale</li> <li>– Attitudine al lavoro metodico, ordinato e indipendente</li> <li>– Apertura al cambiamento e all'evoluzione tecnologica</li> <li>– Conoscenza delle lingue ufficiali (parlato e scritto) e dell'inglese tecnico</li> </ul> <p>Costituiscono titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenze di Microsoft SCCM</li> <li>– Conoscenze creazione pacchetti software MSI o simili</li> <li>– Conoscenze di scripting PowerShell</li> <li>– Conoscenze in ambito M365</li> <li>– Certificazioni Microsoft</li> <li>– Certificazione ITIL Foundation</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Amministrazione dello Stato
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire il funzionamento, la manutenzione e l'evoluzione dei client Windows in dominio</li> <li>– Gestione di applicazioni e distribuzione software tramite SCCM</li> <li>– Gestione degli aggiornamenti software dei client (sistema operativo e applicazioni)</li> <li>– Mantenere il contatto tecnico con i fornitori di software e hardware</li> <li>– Partecipare a progetti di natura tecnica ed organizzativa in collaborazione con le altre aree del CSI</li> <li>– Configurazione e mantenimento Microsoft Active Directory e gestione centralizzata delle Group Policy</li> <li>– Supporto all'utenza di secondo livello</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati</li> <li>– Attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute), sono da inoltrare tramite il modulo online. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Scadenza: <b>9 luglio 2024</b>. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Rudi Belotti, Tel. 091 814 11 16 oppure tramite email <a href="mailto:rudi.belotti@ti.ch">rudi.belotti@ti.ch</a> (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 25 giugno 2024

# Formazione – Istruzione

19

<b>Posizione</b>	<b>Operatore/trice della pausa meridiana alla scuola dell'infanzia</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– 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</li><li>– Titolo in ambito educativo o di un diploma come operatore socio assistenziale*</li><li>– Comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie estive, animatori di doposcuola, di attività extrascolastici, famiglie diurne, campi scout, gioventù e sport, ...)*</li><li>– Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastico (3-6 anni) con spiccate doti relazionali*</li></ul> <p>*per il/la candidato/a con tali requisiti è obbligatoria la partecipazione ad una formazione specifica organizzata dal Collegio degli Ispettori delle scuole comunali (Cisoc)</p> <p>Municipio di Arbedo-Castione</p> <p><b>Arbedo</b></p> <p>Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle indicazioni dei responsabili supplisce le/i docenti titolari di scuola dell'infanzia durante la loro pausa di 30 minuti tra le ore 11:00 e le 14:00. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia e con uno spiccato senso di responsabilità</li><li>– Garantisce la continuità educativa con particolare attenzione all'educazione alimentare e alle norme igieniche, assicurando le condizioni igienico-sanitarie ed il benessere psico-fisico dei bambini</li><li>– Accoglie e sostiene i bambini nel loro sviluppo psico-fisico attraverso interventi individuali e/o di gruppo per favorire il processo di socializzazione dei bambini</li><li>– Si relaziona in modo positivo con i bambini favorendo il benessere degli stessi e sostenendoli nella vita pratica</li><li>– Modifica il proprio operato in base alle esigenze del gruppo su richiesta del/della responsabile mostrando di essere affidabile e possedendo capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativo delle/dei docenti titolari</li><li>– Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini gestendo situazioni d'emergenza</li><li>– Instaura e coltiva relazioni con la direzione, il corpo insegnante e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi</li><li>– Accompagna i bambini negli spostamenti se necessario</li><li>– È disponibile a svolgere la formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)</li></ul>
<b>Azienda</b>	
<b>Sede di lavoro</b>	
<b>Mansioni</b>	
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formulario ufficiale di candidatura (ottenibile presso la Cancelleria comunale o il sito del Comune)</li><li>– Formulario d'autocertificazione sullo stato salute (ottenibile presso la Cancelleria comunale o il sito del Comune)</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Estratto del casellario giudiziale ed estratto specifici per privati del casellario giudiziale</li><li>– Fotocopie certificati di studio ed attestati di lavoro (con facoltà di chiedere in qualsiasi momento gli originali)</li></ul> <p>Sono da inoltrare in busta chiusa e recante l'indicazione esterna "Concorso per un/a operatore/trice della pausa meridiana alla SI", al Municipio di Arbedo-Castione <b>entro le ore 16:00 di venerdì 5 luglio 2024</b>. Rivolgendosi al Capo del personale, Signor Giuseppe Allegri, o in alternativa, al vicesegretario comunale, Signor Ivan Jurcevic, si possono ottenere ulteriori informazioni (Tel. 091 820 11 40) (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="https://www.arbedocastione.ch">https://www.arbedocastione.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Operatori/trici della pausa meridiana alla scuola dell'infanzia (a tempo parziale)</b>
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti di ordine generale quelli previsti dal ROCCL e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li></ul> <p>Requisiti di ordine particolare</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo di docente di scuola dell'infanzia o di scuola elementare riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone</li><li>– In via subordinata possono entrare in considerazione candidati/e in possesso dell'Attestato federale di capacità quale operatore socio assistenziale (indirizzo infanzia) o titolo superiore in ambito educativo e/o di comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie estive, attività extrascolastiche, famiglie diurne, campi scout, corsi e campi gioventù e sport, ecc.)</li><li>– Facilità di lavoro a contatto con bambini in età scolastica (scuola dell'infanzia), di comunicazione</li></ul>

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

- interpersonale e spiccate doti relazionali
- Senso della responsabilità
  - Disponibilità a essere impiegato/a durante la fascia oraria 11:00-14.00
  - Capacità organizzative e gestionali con gruppi di bambini
  - Innovazione, orientamento alla qualità e affidabilità
  - Attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
  - Flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa dei/delle docenti titolari
  - Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore)
  - Per i/le candidati/e che non sono in possesso di un titolo di docente di scuola dell'infanzia o di scuola elementare riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone, è obbligatoria la partecipazione a una formazione specifica organizzata dal Collegio degli Ispettori delle scuole comunali (CISCO)
  - Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)
- Istituto Scolastico della Città di Lugano

**Lugano**

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle indicazioni dei responsabili, l'operatore/trice della pausa meridiana supplisce i 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. In particolare:

- 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
- Instaura relazioni con i bambini e si occupa di sostenerli durante la vita pratica
- Accoglie e sostiene i bambini nel loro sviluppo psico-fisico attraverso interventi individuali e/o di gruppo per favorire il processo di socializzazione
- 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
- Adatta il proprio operato alle esigenze del gruppo su richiesta del/della responsabile e nel rispetto della continuità educativa del/della docente titolare
- Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e gestisce situazioni d'emergenza
- Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnante e con tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi

Inoltre:

- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

**Modalità di candidatura**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>). Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.). La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (Tel. 058 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi. Le offerte, corredate dai seguenti allegati:

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

Devono essere inviate tramite lo sportello online **entro la mezzanotte di mercoledì, 31 luglio 2024**. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni

**Fonte**

La Regione del 21 giugno 2024  
Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

# Edilizia e artigianato

21

Posizione	Tecnico/a comunale
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li><li>– Età massima 55 anni</li><li>– Condotta irreprensibile e incensurata</li><li>– Sana costituzione fisica idonea alla funzione</li><li>– Diploma SUP/STS (architetto o ingegnere genio civile) e/o superiore del medesimo ramo</li><li>– Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro un periodo di 2 anni</li><li>– Conoscenza delle procedure di diritto amministrativo, specificamente legate alla funzione (LE, LSt, LStr, LALIA, EESPR, LCM, LCPubb, LPAm, ecc.)</li><li>– Conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici specifici della professione e del settore (Windows, Office, Autocad, ecc.)</li><li>– Attitudine a lavorare in modo indipendente</li><li>– Predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.)</li><li>– Capacità organizzative, di conduzione del personale. Facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione anche nei rapporti con i cittadini e l'utenza</li><li>– Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale (formazione permanente)</li><li>– Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro</li><li>– Licenza di condurre categoria B</li><li>– Buona conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale francese o tedesco)</li></ul> <p>Altri elementi di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– A giudizio del Municipio e nell'ambito della valutazione complessiva delle candidature, la comprovata esperienza professionale nello specifico settore pubblico con compiti di responsabilità comprovabile su dossier e/o il diploma cantonale di tecnico comunale possono costituire titolo preferenziale</li><li>– A parità di requisiti e dello specifico profilo richiesto, il Municipio darà preferenza ai cittadini domiciliati nel Comune di Breggia (art. 7 ROD)</li></ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Breggia
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Breggia</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestire direttamente e/o coordinare tutte le attività del servizio, con particolare riferimento alla gestione del settore dell'edilizia privata, compresi gli aspetti e le procedure di natura amministrativa che ne derivano</li><li>– E pure tenuto ad organizzare, dirigere e verificare il lavoro svolto dai suoi collaboratori designati, questo nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio e dal Consiglio comunale</li><li>– Dovrà inoltre essere interlocutore di riferimento indipendente a posizione della cittadinanza e dell'utenza</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Sa qui l'occorrenza, vista l'importanza della professione e dei compiti assegnati, di poter considerare esclusivamente candidature che rispondono agli obiettivi, ai requisiti e alla effettiva capacità di svolgere i compiti fissati nel presente bando e nel relativo mansionario che può essere scaricato dal sito <a href="http://www.comunebreggia.ch">www.comunebreggia.ch</a> o richiesto in cancelleria comunale tramite posta elettronica (<a href="mailto:info@comunebreggia.ch">info@comunebreggia.ch</a>). Le offerte, in busta chiusa e con la dicitura sterna "Concorso tecnico/a comunale" dovranno pervenire al Municipio di Breggia, 6835 Morbio Superiore <b>entro le ore 12.00 mercoledì 10 luglio 2024</b> corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Fotografia formato passaporto</li><li>– Lettera di presentazione indicate le motivazioni a svolgere le mansioni previste e le conseguenti indicazioni sulle effettive conoscenze professionali necessarie, eventualmente desumibili anche da specifiche dichiarazioni da parte degli attuali o precedenti datori di lavoro (attestati di servizio)</li><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Diplomi e certificati di studio, di formazione e aggiornamento professionale</li><li>– Autocertificazione relativa allo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Breggia*</li><li>– Autocertificazione relativa alle procedure di esecuzione e/o fallimenti per l'assunzione alle dipendenze del Comune di Breggia*</li><li>– Dichiarazione d'impegno a conseguire il diploma cantonale di tecnico comunale e a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale</li></ul> <p>*Documenti disponibili sul sito web: <a href="https://www.comunebreggia.ch/formulari">https://www.comunebreggia.ch/formulari</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 giugno 2024

# Industria e tecnica

22

Posizione	Addetto/a alla manutenzione - 100%
Profilo	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato di capacità o equivalente, come operatore in automazione</li><li>– Ottima conoscenza dell'italiano, e delle lingue nazionali</li><li>– Possiede solide conoscenze in ambito tecnico e impiantistico non attinenti alla propria formazione</li><li>– Esperienza pluriennale in manutenzione degli stabili</li><li>– Disponibilità a lavorare fuori orario e a prestare servizio di picchetto</li><li>– Esperienza nella ricerca di guasti nell'automazione e facilità di lettura degli schemi elettrici</li><li>– Auspicata capacità manuali, anche nelle riparazioni meccaniche ed idrauliche</li></ul>
Azienda	EOC
Mansioni	<ul style="list-style-type: none"><li>– Eseguire correttamente e puntualmente, secondo le istruzioni del superiore diretto, le manutenzioni preventive e/o correttive, ordinarie e/o straordinarie, nonché nuove installazioni o modifiche di parte di esse, garantendo la disponibilità ad occuparsi di attività non prettamente legate alla propria formazione (all-rounder)</li><li>– Provvedere, nel rispetto di direttive interne ed in ossequio della legislazione in materia, alla puntuale e sistematica sorveglianza della manutenzione ordinaria e straordinaria e ai relativi compiti amministrativi</li><li>– Collaborare nell'efficiente gestione del magazzino e/o dei pezzi di ricambio di apparecchiature o degli impianti specifici</li><li>– Essere proattivo/a nell'individuare e proporre nuovi obiettivi per il miglioramento continuo del servizio</li></ul>
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Lettera motivazionale</li><li>– Copie dei titoli di studio e dei certificati di lavoro</li></ul> Dovranno essere formalizzate online <b>entro il 14 luglio 2024</b> . Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile del Servizio Tecnico, Signor Juri Rodoni, Tel. 091 811 18 50 ( <a href="http://www.eoc.ch">www.eoc.ch</a> )
Fonte	La Regione del 26 giugno 2024

Posizione	Collaboratore responsabile del servizio tecnico e della sicurezza
Profilo	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato federale di capacità di operatore di edifici e infrastrutture o in una professione tecnica: oppure Diploma SSS in tecnica degli edifici, Diploma federale di tecnico impiantista, bachelor/master SUP in ingegneria; oppure equivalenti</li><li>– Licenza di condurre B</li></ul>
Azienda	Fondazione La Quercia
Sede di lavoro	<b>Acquarossa</b>
Mansioni	Quelli previsti nel Mansionario specifico ottenibili presso gli uffici della Quercia (nelle ore d'ufficio al Tel. 091 871 25 25, oppure scrivendo all'indirizzo mail <a href="mailto:contabilita@laquercia.ch">contabilita@laquercia.ch</a> )
Modalità di candidatura	Documenti da inoltrare: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di motivazione</li><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Estratto casellario giudiziale</li><li>– Copia dei titoli di studio, certificati di formazione, certificati di lavoro</li></ul> Le candidature dovranno pervenire a: Fondazione La Quercia, Via Pozzo 65, 6716 Acquarossa, con la dicitura esterna "Assunzione Resp. Servizio Tecnico" <b>entro mercoledì 10 luglio 2024</b> , corredate dai documenti richiesti
Fonte	Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

Posizione	Meccanico veicoli aziendali
Profilo	Esperienza minima 5 anni
Azienda	Vini e distillati Angelo Delea SA
Sede di lavoro	<b>Losone</b>
Modalità di candidatura	Scrivere a <a href="mailto:job@delea.ch">job@delea.ch</a>
Fonte	Corriere del Ticino del 21 giugno 2024



# Socio sanitario

23

Posizione	Membro permanente - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione di base quale assistente sociale, educatore specializzato con diploma professionale rilasciato da una scuola riconosciuta, docente abilitato a insegnare nelle scuole del Canton Ticino, medico, psicologo, psicoterapeuta, infermiere, logopedista o formazione equipollente</li><li>– Soddisfa i requisiti di eleggibilità validi per i curatori</li><li>– Personalità serena, equilibrata, dinamica</li><li>– Esperienza personale e professionale</li><li>– Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali</li><li>– Disponibilità e flessibilità sul piano personale</li><li>– Competenze relazionali, capacità di lavorare in team, facilità nella comunicazione (anche con minori)</li><li>– Senso di responsabilità e capacità decisionale</li><li>– Capacità redazionali</li><li>– Conoscenza dei servizi presenti sul territorio</li><li>– Nozioni del diritto di protezione</li><li>– Impegno a seguire corsi d'aggiornamento riguardanti il diritto di protezione o altri corsi attinenti al lavoro svolto</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Mendrisio - Autorità regionali di protezione ARP 1 e ARP 2
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	l/la titolare della funzione, in collaborazione con il Presidente e il Segretario, assume tutti i compiti legati al buon funzionamento delle ARP 1 (Chiasso) e ARP 2 (Mendrisio), secondo le disposizioni cantonali in materia. In generale: <ul style="list-style-type: none"><li>– Gestisce con il Presidente e autonomamente le audizioni</li><li>– Si occupa individualmente delle audizioni dei minori</li><li>– Prende contatto con gli enti e i servizi</li><li>– Elabora i progetti di presa a carico dei minori</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Materiale da produrre: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di motivazione</li><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Una fotografia recente formato passaporto</li><li>– Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li><li>– Estratto del casellario giudiziale particolare per privati</li><li>– Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li><li>– Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li></ul> Le domande, stese su carta semplice, dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione del Membro permanente delle Autorità regionali di protezione ARP 1 e ARP 2 all'80%", <b>entro le ore 16:00 di lunedì 15 luglio 2024</b> ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ; <a href="https://mendrisio.ch/concorsi">https://mendrisio.ch/concorsi</a> )
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 21 giugno 2024

Posizione	Educatore/trice - 90%
<b>Profilo</b>	Requisiti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Master o Bachelor in pedagogia curativa ed educazione speciale o titolo equivalente, in via subordinata Bachelor come educatore rilasciato da una Scuola Universitaria Professionale</li><li>– Esperienze nel campo della disabilità</li><li>– Esperienza nel lavoro di rete (famigliare e sociale)</li><li>– Facilità nel lavorare in équipe multidisciplinare</li><li>– Flessibilità</li><li>– Licenza di condurre categoria B</li></ul> Requisiti preferenziali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Competenze nell'uso della comunicazione aumentativa alternativa (CAA)</li><li>– Gestione dei comportamenti problema</li><li>– Conoscenza del territorio</li></ul>
<b>Azienda</b>	Fondazione Provvida Madre - Settore Minorenni
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Balerna</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Stesura di piani pedagogici</li><li>– Osservazioni e valutazioni</li><li>– Pianificazione e conduzione delle attività didattiche/ tempo libero</li><li>– Gestione della documentazione</li><li>– Collaborazione con le altre strutture del settore minorenni</li></ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Certificato medico che attesti la buona salute</li> <li>– Estratto dal casellario giudiziale</li> <li>– Referenze</li> <li>– Estratto del casellario specifico per privati*</li> <li>– Estratto dell'Ufficio esecuzione e fallimenti*</li> </ul> <p>Sono da inoltrare in busta chiusa a: Direzione dell'Istituto Provvida Madre, via Silva 3, 6828 Balerna</p> <p>* questi documenti saranno richiesti in una seconda fase</p> <p>Informazioni: segreteria Fondazione Provvida Madre Tel. 091 695 12 52. Documenti per la candidatura: solo in forma scritta. Termine per la presentazione dei documenti di candidatura: <b>12 luglio 2024</b></p> <p>Punto di contatto: Direzione dell'Istituto Provvida Madre, via Silva 3, 6828 Balerna (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.providamadre.ch">www.providamadre.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 24 giugno 2024

## Quadri e dirigenti

<b>Posizione</b>	<b>Segretaria/o comunale - 100%</b>
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti minimi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Maturità liceale o professionale (ambito economia e servizi)</li> <li>– Diploma quadro dirigente degli enti locali (o impegno a conseguirlo partecipando al prossimo corso indetto dall'autorità cantonale)</li> <li>– Ottima conoscenza dell'italiano</li> <li>– Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office</li> <li>– Capacità di conduzione, organizzazione e coordinamento dei dipendenti comunali</li> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Esercizio dei diritti civili</li> <li>– Condotta ineccepibile e documentabile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> <li>– disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari di lavoro</li> </ul> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Studi accademici in ambito legale o economico (Bachelor o Master Università, Scuole universitarie professionali o formazione equivalente)</li> <li>– Diploma quadro dirigente degli enti locali</li> <li>– Buona conoscenza di un'altra lingua nazionale, in particolare del tedesco</li> <li>– Conoscenza all'uso dell'applicativo gestionale GeCoTi</li> <li>– Comprovata esperienza dell'Amministrazione comunale</li> <li>– A parità di requisiti, il Municipio promuoverà eventuali nomine interne</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Tenero-Contra
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Tenero</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicura la massima collaborazione e fornisce un servizio di consulenza al Municipio e ai singoli Capidicastero, assumendo un atteggiamento propositivo</li> <li>– Esamina e preavvisa le pratiche, accertando che vengano adottate per tempo e garantendo la corretta considerazione di regolamenti, ordinanze e leggi, e fornendo al Municipio le necessarie argomentazioni e documentazioni</li> <li>– Quando necessario, gestisce le pratiche anche nelle tappe successive</li> <li>– Sorveglia l'applicazione e l'esecuzione delle decisioni municipali, regolamenti, ordinanze, leggi</li> <li>– Redige i messaggi municipali o collabora con gli altri servizi nella loro stesura</li> <li>– Preavvisa le domande di condono d'imposta</li> <li>– Propone la promozione ad una classe superiore o in una nuova funzione i dipendenti particolarmente meritevoli, nei limiti previsti dal regolamento organico dei dipendenti</li> <li>– Propone l'avvio di procedimenti disciplinari nei casi di violazione dei doveri d'ufficio e nei casi di trascuranza o negligenza nelle mansioni affidate al dipendente</li> <li>– È responsabile del verbale</li> <li>– Firma col Sindaco, o con chi ne fa le veci, gli atti del Comune e, da solo, gli estratti e le copie il cui rilascio è stato autorizzato dal Municipio</li> <li>– Tiene seduta stante il verbale delle risoluzioni del Consiglio comunale e redige in seguito il riassunto delle discussioni, con l'ausilio di mezzi di registrazione</li> <li>– È responsabile dell'invio degli atti ai Consiglieri comunali e ai membri delle Commissioni, entro i termini di legge (convocazione Consiglio comunale, messaggi e rapporti, convocazione delle Commissioni, ecc.)</li> <li>– Partecipa, se richiesto, alle sedute delle Commissioni</li> <li>– Cura i contatti necessari con il Presidente del CC e i Presidenti delle Commissioni, fornendo</li> </ul>



loro, se necessario, adeguata assistenza, in particolar modo durante la seduta del Consiglio comunale

- Pianifica, dirige e coordina i vari settori dell'amministrazione
- Controlla l'attività e le attitudini dei singoli funzionari dell'amministrazione, segnalando al Municipio eventuali defezioni
- Cura i contatti con l'istituto scolastico per quanto riguarda la parte amministrativa, tramite il direttore d'istituto
- Cura, secondo le necessità e con profitto per il Comune, i contatti necessari con i cittadini e l'economia locale, autorità e servizi di Comuni confinanti, Enti e Aziende, Cantone, ecc.
- Disbriga la corrispondenza inerente al suo servizio e trasmette per evasione quella relativa agli altri servizi
- È responsabile dell'aggiornamento, tenuta in ordine e archiviazione della documentazione necessaria
- È responsabile dell'archivio e della conservazione di tutti i documenti del Comune
- È gerente dell'Agenzia comunale AVS; a tale scopo deve garantire un corretto servizio al cittadino/utente nel campo delle rendite e delle prestazioni AVS/AI e dei contributi
- Cura i contatti con la cassa di compensazione AVS/AI di Bellinzona
- Allestisce e sottopone, di regola entro 6 mesi dalla presentazione della domanda, il relativo messaggio al Municipio
- Cura i contatti con il Servizio delle naturalizzazioni
- Funge da segretario dell'Ufficio elettorale durante le elezioni e/o le votazioni
- Ogni altro compito affine alla funzione, tenuto conto delle richieste del Municipio

#### Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:

- Curriculum Vitae con foto
- Diplomi, certificati di studio, di lavoro e di formazione
- Autocertificazione del casellario giudiziale (disponibile su <http://www.tenero-contra.ch> sezione "Albo comunale")
- Autocertificazione registro esecuzioni (disponibile su <http://www.tenero-contra.ch> sezione "Albo comunale")
- Autocertificazione stato di salute (disponibile su <http://www.tenero-contra.ch> sezione "Albo comunale")

Sono da inoltrare in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso Segretario comunale" dovranno pervenire alla Cancelleria comunale **entro mercoledì, 10 luglio 2024, ore 09.00** ([www.foglioufficiale.ti.ch](http://www.foglioufficiale.ti.ch); [www.tenero-contra.ch](http://www.tenero-contra.ch))

#### Fonte

Foglio Ufficiale del 26 giugno 2024

Posizione	Giudice supplente (concorso no. 5/24)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera (art. 29 Cost./TI)</li> <li>– Dottorato in giurisprudenza o titolo equivalente o certificato di capacità per l'esercizio dell'avvocatura (art. 17 cpv. 1 LOG)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tribunale penale cantonale - Tribunale di appello
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Motivazione per cui si postula la carica</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Documenti attestanti:</li> <li>– L'adempimento dei requisiti fissati dalla legge per la carica</li> <li>– La formazione giuridica (con copia degli attestati universitari e di eventuali altri istituti scientifici frequentati)</li> <li>– L'esperienza professionale ed eventuali cariche pubbliche ricoperte</li> <li>– Eventuali lavori scientifici (tesi di dottorato, contributi giuridici, ecc.) e/o una scelta di decisioni, rispettivamente di progetti di decisioni, o di allegati di causa stesi dal candidato (al massimo 3)</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta ai: Servizi del Gran Consiglio, Palazzo delle Orsoline, Piazza Governo 6, 6501 Bellinzona. Scadenza del concorso: <b>19 luglio 2024</b></p> <p>Documenti per la candidatura: solo in forma scritta. Punto di contatto: Repubblica e Cantone Ticino, Servizi del Gran Consiglio, Piazza Governo 6, 6500 Bellinzona. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso i Servizi del Gran Consiglio, Bellinzona Tel. 091 814 43 26 (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 26 giugno 2024

# Stage e apprendistato

26

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista installatore di impianti di refrigerazione</b>
<b>Profilo</b>	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.
<b>Azienda</b>	E. Biaggini SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cadenazzo</b>
<b>Mansioni</b>	Apprendere la professione di installatore di impianti di refrigerazione
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare: <ul style="list-style-type: none"><li>— Curriculum vitae</li><li>— Lettera motivazionale</li></ul> per mail a: <a href="mailto:nlafranchi@biaggini.com">nlafranchi@biaggini.com</a>

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

## Altro

<b>Posizione</b>	<b>Giurista o avvocato/a – 100%</b>
<b>Profilo</b>	Licenza universitaria conseguita in Svizzera
<b>Azienda</b>	Associazione con sede a Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare la candidatura con Curriculum Vitae e relativa documentazione: Media Ti Marketing SA, Cifra 104005, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
<b>Fonte</b>	La Regione del 21 giugno 2024 Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Autista per consegne</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Esperienza 5 anni</li><li>— Patente C (obbligatoria)</li></ul>
<b>Azienda</b>	Vini e distillati Delea SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ticino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Scrivere a <a href="mailto:job@delea.ch">job@delea.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Istruttrice/Istruttore fitness per corsi di gruppo</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Comprovata esperienza nel settore fitness soprattutto corsi di gruppo</li><li>— Flessibilità negli orari, prevalentemente orari serali</li><li>— Voglia di condividere l'entusiasmo per il fitness e i corsi fitness</li></ul>
<b>Azienda</b>	Lido Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Informati sul nostro sito <a href="http://lidolocarno.ch">lidolocarno.ch</a> chi siamo e cosa offriamo</li><li>— Passa da noi a visitarci di persona per vedere come lavoriamo</li><li>— Invia la tua candidatura completa di Curriculum Vitae e lettera motivazionale via e-mail a <a href="mailto:samuele.dazio@lidolocarno.ch">samuele.dazio@lidolocarno.ch</a></li></ul>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 21 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Presidente supplente dell'Autorità regionale di protezione 2 (ARP 2) - 20%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Titolo accademico completo: licenza o master in diritto</li><li>— Esperienza professionale approfondita del diritto familiare e di protezione dei minori e degli adulti</li><li>— Pratica attiva con i servizi cantonali presenti sul territorio</li><li>— Impegno a seguire i corsi d'aggiornamento di diritto tutorio</li><li>— Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali</li><li>— Competenze relazionali, capacità di lavorare in team e facilità nella comunicazione, anche con minori</li><li>— Senso di responsabilità e capacità decisionale</li><li>— Personalità serena, equilibrata, dinamica</li><li>— Disponibilità e flessibilità sul piano personale</li></ul>

<b>Azienda</b>	– Buona conoscenza delle lingue nazionali
<b>Sede di lavoro</b>	– Disponibilità ad assicurare la presenza nell'ufficio di Mendrisio per l'evasione delle mansioni assegnategli dal Presidente
<b>Mansioni</b>	Municipio di Mendrisio <b>Mendrisio</b> – È Presidente supplente dell'ARP 2, Mendrisio – Svolge i compiti esplicitati dalla Legge 8 marzo 1999 sull'organizzazione e la procedura in materia di protezione del minore e dell'adulto e dal relativo Regolamento – Assume i compiti assegnategli dal Presidente
<b>Modalità di candidatura</b>	Documenti da produrre: – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Una fotografia recente formato passaporto – Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento – Estratto del casellario giudiziale specifico per privati – Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio) – Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)
<b>Fonte</b>	Le offerte dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, corredate dalla documentazione richiesta, <b>entro le ore 16.00 di lunedì 15 luglio 2024</b> . Documenti per la candidatura: solo in forma scritta Punto di contatto: Sezione Risorse Umane della Città di Mendrisio, Via Municipio 13, 6850 Mendrisio Tel. 058 688 33 10 ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ; <a href="https://mendrisio.ch/concorsi">https://mendrisio.ch/concorsi</a> ) Foglio Ufficiale del 21 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Pretore aggiunto (concorso no. 4/24)</b>
<b>Profilo</b>	– Cittadinanza svizzera (art. 29 Cost./TI) – Dottorato in giurisprudenza o titolo equivalente o certificato di capacità per l'esercizio dell'avvocatura (art. 17 cpv. 1 LOG)
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone Ticino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate da: – Curriculum Vitae – Motivazione per cui si postula la carica – Estratto del casellario giudiziale Documenti attestanti: – L'adempimento dei requisiti fissati dalla legge per la carica – La formazione giuridica (con copia degli attestati universitari e di eventuali altri istituti scientifici frequentati) – L'esperienza professionale ed eventuali cariche pubbliche ricoperte – Eventuali lavori scientifici (tesi di dottorato, contributi giuridici, ecc.) e/o una scelta di decisioni, rispettivamente di progetti di decisioni, o di allegati di causa stesi dal candidato (al massimo 3) Sono da inoltrare in busta chiusa ai: Servizi del Gran Consiglio, Palazzo delle Orsoline, Piazza Governo 6, 6501 Bellinzona. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso i Servizi del Gran Consiglio, Bellinzona, Tel. 091 814 43 26. Documenti per la candidatura: solo in forma scritta. Scadenza del concorso: <b>12 luglio 2024</b> Punto di contatto: Repubblica e Cantone Ticino - Servizi del Gran Consiglio, Piazza Governo 6, 6500 Bellinzona ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ) Foglio Ufficiale del 20 giugno 2024
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Giudice di lingua principale francese – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	– Licenza in diritto, preferibilmente con patente di avvocato – Esperienza professionale pluriennale, di preferenza presso un tribunale cantonale, in uno studio legale o nell'amministrazione pubblica – Conoscenze approfondite nel settore dell'asilo – Elevata competenza sociale, capacità di lavorare in gruppo, metodo di lavoro efficiente e capacità di prendere rapidamente delle decisioni – Competenze dirigenziali e capacità di far fronte a una grande mole di lavoro – Lingua principale francese, ottime conoscenze di una seconda lingua ufficiale e buone conoscenze passive della terza lingua ufficiale
<b>Azienda</b>	Tribunale amministrativo federale (TAF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Gallo</b>
<b>Mansioni</b>	Occuperà un posto di giudice di lingua francese presso la Corte IV del Tribunale amministrativo federale
<b>Modalità di candidatura</b>	Materiale da produrre in forma elettronica ( <a href="https://www.parlament.ch/it">https://www.parlament.ch/it</a> ):

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae
- Copie dei diplomi e degli attestati di lavoro
- Referenze (di cui almeno due in ambito professionale) con numero telefonico
- Estratto del registro delle esecuzioni
- Estratto del casellario giudiziale nonché fototessera

Termine della candidatura **entro lunedì 1 luglio 2024** informazioni supplementari vogliate rivolgervi alla segretaria della Commissione giudiziaria, Anne Dieu ([gk.cj@parl.admin.ch](mailto:gk.cj@parl.admin.ch)), Tel. 058 322 94 26 ([www.cdt.ch](http://www.cdt.ch); <https://jobs.admin.ch/posti-vacanti/Un-a-giudice-di-lingua-principale-francese/f5ab-ceab-cebf-4f90-9436-1398fe3dad78>)

**Fonte** Corriere del Ticino del 24 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Giurista assistente dell'ufficiale – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Studi universitari completi in diritto svizzero (Bachelor + Master, licenza universitaria)</li> <li>– Pratica maturata preferibilmente in un contesto affine</li> <li>– Padronanza della lingua tedesca parlata e scritta</li> <li>– Capacità di sintesi, applicazione esatta e affidabilità dei metodi di lavoro</li> <li>– Attitudine proattiva con la clientela, le autorità e il personale</li> <li>– Discrezione e rispetto nei confronti dell'utenza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Registro Fondiario (URF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Roveredo GR</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valutazione e stesura di atti giuridici e notarili nell'ambito di attività del Registro fondiario</li> <li>– Assistenza alla clientela</li> <li>– Immissione dei dati nel sistema informatico e introduzione del Registro fondiario federale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Diplomi</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per e-mail a: <a href="mailto:info@regionemoesa.ch">info@regionemoesa.ch</a> con l'indicazione "concorso quale giurista URF" o all'indirizzo: Regione Moesa, segretariato, Al Giardinètt 2, 6535 Roveredo (la documentazione non verrà restituita) <b>entro il 30 agosto 2024</b>. Persona di contatto: Signora Ursula Elsener, Ufficiale registro fondiario Regione Moesa, e-mail: <a href="mailto:elsener.urf@regionemoesa.ch">elsener.urf@regionemoesa.ch</a> (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.regionemoesa.ch">www.regionemoesa.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 26 giugno 2024