

# Newsletter nr. 26

4 luglio 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 .....	5
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	5
Amministrazione e vendita.....	5
Comunicazione e marketing .....	11
Informatica e digitale .....	11
Formazione – Istruzione .....	11
Edilizia e artigianato .....	15
Industria e tecnica .....	17
Socio sanitario.....	18
Quadri e dirigenti .....	20
Stage e apprendistato .....	21
Altro.....	22

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
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 27.08.2024	10:00 – 16:00	<b>CareerDay a Losone - Albergo Losone, Via dei Pioppi 14 - 6616 Losone</b> Evento dedicato alle persone in cerca di lavoro nel settore alberghiero interessate a trovare un'occupazione per la stagione invernale. L'evento è aperto e i partecipanti sono invitati a portare con sé il proprio CV, sarà un'occasione per conoscere i rappresentanti degli alberghi grigionesi. Maggiori informazioni sul sito di <a href="http://www.facebook.com/Mitarbeitersharing">http://www.facebook.com/Mitarbeitersharing</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>
Martedì 10.09.2024	14:00 – 16:00	<b>Corso e laboratorio: Strategia di ricerca impiego</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 10.09.2024	17:15 – 19:15	<b>Corso e laboratorio: LinkedIn – Recruiting senza segreti</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 11.09.2024	09:00 – 11:00	<b>Corso e laboratorio: Crea il tuo Curriculum Vitae con Canva</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 12.09.2024	14:00 – 16:00	<b>Corso e laboratorio: Sistemare il Curriculum Vitae</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 17.09.2024	14:00 – 16:00	<b>Corso e laboratorio: La lettera di candidatura</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 18.09.2024	09:30 – 12:00	<b>Corso e laboratorio: Simula il colloquio di assunzione!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 19.09.2024	14:00 – 16:00	<b>Corso e laboratorio: Il colloquio di lavoro</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</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
Giovedì 18.07.2024	10:00 – 12:00 18:00 – 20:00	<b>Tour virtuale: Apprendistato di operatore/trice di tecnico/a di pulizia</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.
Giovedì 05.09.2024	12:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
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>
Mercoledì 11.09.2024	13:30 – 17:30	<b>Appuntamento informativo: Consulenze Servizio Mobilità e scambi</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
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>

# Cerchiamo per i nostri partner

4

<b>Posizione</b>	<b>Selvicoltore/trice o giardiniere a tempo pieno (100%)</b>
<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 11 luglio 2024</b> precisando in oggetto "Selvicoltore/trice AFC". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

<b>Posizione</b>	<b>Segretario/a &gt; 40%</b>
<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 11 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 27 giugno al 3 luglio 2024

5

## Alberghiero, ristorazione e turismo

<b>Posizione</b>	<b>Ausiliario/a di cucina - 40/50%</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Biasca - Istituto Scolastico Comunale (SI Nord)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di candidatura</li><li>– Curriculum Vitae con fotografia</li><li>– Diplomi</li><li>– Certificati</li><li>– Attestati di lavoro</li></ul> In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni). Le candidature vanno inoltrate, in busta chiusa con la menzione "Concorso ausiliario/a di cucina SI Nord" o per posta elettronica all'indirizzo <a href="mailto:info@biasca.ch">info@biasca.ch</a> , <b>entro mercoledì 17 luglio 2024 ore 11:00</b> ; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. La direzione dell'Istituto Scolastico Comunale resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso Tel. 091 862 17 37 ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ; <a href="http://www.biasca.ch">www.biasca.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024 La Regione del 3 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Responsabile del settore alberghiero</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma Responsabile del settore alberghiero - economia domestica APF</li><li>– Esperienza di conduzione di gruppi di lavoro e facilità nelle relazioni umane</li><li>– Senso di responsabilità, flessibilità e propensione al lavoro in team</li><li>– Comprovate capacità organizzative e gestionali</li><li>– Esperienza nel settore alberghiero</li><li>– Spirito imprenditoriale</li></ul>
<b>Azienda</b>	La Fondazione Parco San Rocco
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Morbio Inferiore e Coldrerio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate da: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Titoli di studio</li><li>– Certificati di pratica</li><li>– Fotografia</li></ul> Sono da inoltrare per e-mail a: <a href="mailto:candidature@parcosanrocco.ch">candidature@parcosanrocco.ch</a> . Ulteriori informazioni possono essere richieste all'amministrazione Tel. 091 695 22 00
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 28 giugno 2024

## Amministrazione e vendita

<b>Posizione</b>	<b>Collaboratore/collaboratrice quale cursore - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione in ambito commerciale (diploma AFC)</li><li>– 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></ul>

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

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

**Roveredo GR**

- Esegue pignoramenti, inventari e sequestri al domicilio del debitore e sportello
- Esegue compiti amministrativi inerenti il settore dei pignoramenti
- Evade la corrispondenza relativa ai pignoramenti
- Elabora le decisioni relative al servizio
- Esegue su indicazione dell'Ufficiale, del supplente Ufficiale, altri compiti di competenza dell'unità amministrativa secondo le circostanze
- Risponde ai quesiti specifici
- Esegue il servizio di sportello

**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 cursore 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) (<http://www.foglioufficiale.ti.ch/>; <http://www.regionemoesa.ch/>)

**Fonte**

Il Corriere del Ticino del 27 giugno 2024

**Posizione**

**Collaboratore/collaboratrice quale gestore fallimentare - 80/100%**

**Profilo**

- Formazione in ambito commerciale (diploma AFC)
- Il conseguimento dell'attestato di maturità commerciale costituisce titolo preferenziale
- Padronanza della lingua italiana parlata e scritta
- Conoscenza parlata di almeno una seconda lingua ufficiale
- Approfondita conoscenza dei principali strumenti informatici
- Attitudine alla comunicazione e alla negoziazione con gli utenti
- Buone capacità di coordinamento, di pianificazione e di organizzazione
- Capacità di lavorare anche sotto pressione e in maniera indipendente
- Predisposizione alla formazione continua
- 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

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

Ufficio Esecuzioni e Fallimenti (UEF)

**Roveredo GR**

- Inserisce le nuove procedure nell'applicativo informatico
- Procede ad interrogatori ed inventari
- Analizza e valuta le modalità di liquidazione delle procedure fallimentari
- Verifica i crediti insinuati e allestisce le graduatorie
- Procede alle vendite mobiliari
- Allestisce gli stati di riparto e procede 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) (<http://www.foglioufficiale.ti.ch/>; <http://www.regionemoesa.ch/>)

**Fonte**

Il Corriere del Ticino del 27 giugno 2024

Posizione	<b>Ispettore/trice specialista presso il Dipartimento delle istituzioni, Polizia cantonale, Polizia giudiziaria, RG1, Sezione Reati Economica Finanziari</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione di livello universitario, scuola politecnica federale o scuola universitaria professionale (livello bachelor) in economia; subordinatamente Specialista in finanza e contabilità con attestato professionale federale</li> <li>– Comprovata esperienza di almeno 5 anni in ambito della revisione oppure del compliance in ambito bancario oppure in ambito fiduciario, costituisce titolo preferenziale</li> <li>– cittadinanza svizzera</li> <li>– Buone conoscenze in ambito informatico: MS Office (word, excel) e banche dati (access), programmi contabili</li> <li>– Ottime conoscenze dell'italiano parlato e scritto, conoscenza scritta e parlata di una seconda lingua ufficiale e dell'inglese</li> <li>– Essere in possesso di una licenza di condurre di categoria B</li> <li>– Doti di autocontrollo e attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>– Spirito di iniziativa, affidabilità, precisione e discrezione</li> <li>– Buona condotta: nessun precedente incompatibile con la funzione</li> <li>– Disponibilità a lavorare con orari irregolari e a frequentare corsi e stage di formazione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Polizia Cantonale
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condurre inchieste di polizia giudiziaria inerenti reati economico finanziari</li> <li>– Analizzare documentazione finanziaria e contabile allo scopo di identificare gli elementi pertinenti all'inchiesta</li> <li>– Redigere rapporti di analisi e ricostruzione dei fatti, in ambito economico finanziario, al fine di fornire al Ministero Pubblico e di conseguenze alle istanze giudicanti gli elementi necessari per le decisioni di loro competenza</li> <li>– Garantire un supporto specialistico nell'ambito di perquisizioni in ambito economico finanziario</li> <li>– Partecipare attivamente a interrogatori di polizia giudiziaria in ambito economico finanziario come pure ad atti coercitivi richiesti dal Ministero Pubblico</li> </ul> <p>Procedere all'approfondimento, su incarico dei superiori, di argomenti di interesse per il servizio</p>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Documenti da generare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi e certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Casellario giudiziale con relativa autocertificazione</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, sono da inoltrare tramite modulo online: (<a href="https://www4.ti.ch/index.php?id=131450">https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</a>) <b>entro il 12 luglio 2024</b>. Ulteriori informazioni possono essere richieste al Signor Commissario capo Fabio Tasso, Capo della Sezione Reati Economico Finanziari della Polizia cantonale, Tel. 091 815 50 70</p> <p>Il Foglio Ufficiale del 3 luglio 2024</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 luglio 2024

Posizione	<b>Segretario aggiunto amministrativo/contabile - 60%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità AFC quale impiegato di commercio</li> <li>– Esperienza nel campo del diritto della protezione degli adulti e dei minori</li> <li>– Esperienza nell'ambito della gestione dei salari</li> <li>– Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione</li> <li>– Buona conoscenza delle istituzioni e enti di riferimento e delle relative dinamiche</li> <li>– Capacità organizzative, di coordinamento, predisposizione a lavorare in modo indipendente, spirito d'iniziativa</li> <li>– Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro</li> <li>– Competenze relazionali, facilità nella comunicazione</li> <li>– Senso di responsabilità, capacità decisionale e redazionale</li> <li>– Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– Buone conoscenze informatiche (Word, Excel, GeCoTi)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esegue tutti i lavori operativi e amministrativi inerenti l'Autorità Regionale di Protezione 10</li> <li>– Si occupa della gestione degli incarti, del controllo dei termini, della pianificazione delle udienze e/o colloqui</li> <li>– Effettua colloqui preliminari con l'utenza cui presta consulenza</li> <li>– Partecipa alle udienze e redige verbali</li> <li>– Elabora proposte di decisioni semplici e notifica tutte le decisioni dell'ARP</li> <li>– Controlla il rispetto dei termini entro cui devono essere inoltrati i rendiconti</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora alla verifica dei rendiconti</li> <li>– Allestisce le decisioni di approvazione stabilendo le tasse di giustizia, spese e mercedi, gestiscono il registro dei curatori e delle mercedi</li> </ul> <p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch">http://www.locarno.ch</a></li> <li>– Diploma o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> <li>– Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera</li> </ul> <p>L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione, sono da inoltrare tramite il portale online <b>entro venerdì 26 luglio 2024, alle ore 23:59</b>. Eventuali ulteriori possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, Avv. Deborah Gobbi, Presidente ARP Tel. 091 756 31 17. Punto di contatto: Città di Locarno - Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale">www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale</a>)</p> <p><b>Fonte</b> Il Foglio Ufficiale del 27 giugno 2024</p>
--------------------------------	---

<b>Posizione</b>	<b>Segretari/e aggiunti/e amministrativi(e)/contabili – 30/60%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità AFC quale impiegato di commercio</li> <li>– Esperienza nel campo del diritto della protezione degli adulti e dei minori</li> <li>– Esperienza nell'ambito della gestione dei salari</li> <li>– Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione</li> <li>– Buona conoscenza delle istituzioni e enti di riferimento e delle relative dinamiche</li> <li>– Capacità organizzative, di coordinamento, predisposizione a lavorare in modo indipendente, spirito d'iniziativa</li> <li>– Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro</li> <li>– Competenze relazionali, facilità nella comunicazione</li> <li>– Senso di responsabilità, capacità decisionale e redazionale</li> <li>– Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– Buone conoscenze informatiche (Word, Excel, GeCoTi)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eseguono tutti i lavori operativi e amministrativi inerenti l'Autorità Regionale di Protezione 10</li> <li>– Si occupano della gestione degli incarti, del controllo dei termini, della pianificazione delle udienze e/o colloqui</li> <li>– Procedono alla raccolta dati e documentazione</li> <li>– Effettuano colloqui preliminari con l'utenza cui presta consulenza, nonché con enti e servizi pubblici e privati</li> <li>– Partecipano alle udienze e redigono verbali</li> <li>– Elaborano proposte di decisioni semplici e notificano tutte le decisioni dell'ARP</li> <li>– Controllano il rispetto dei termini entro cui devono essere inoltrati i rendiconti</li> <li>– Collaborano alla verifica dei rendiconti</li> <li>– Allestiscono le decisioni di approvazione stabilendo le tasse di giustizia, spese e mercedi, gestiscono il registro dei curatori e delle mercedi</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch">http://www.locarno.ch</a></li> <li>– Diploma o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> <li>– Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera</li> </ul> <p>L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione, sono da inoltrare tramite il portale online <b>entro venerdì 26 luglio 2024, alle ore 23:59</b>. Eventuali ulteriori possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, Avv. Deborah Gobbi, Presidente ARP Tel. 091 756 31 17. Punto di contatto: Città di Locarno - Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale">www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale</a>)</p> <p><b>Fonte</b> Il Foglio Ufficiale del 27 giugno 2024</p>

Posizione	Impiegato/a d'ufficio - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegata/o di commercio</li> <li>– Ottime capacità comunicative e di gestione delle relazioni interpersonali</li> <li>– Attitudine al lavoro di gruppo e predisposizione a lavorare a stretto contatto con l'utenza</li> <li>– Flessibilità, precisione, discrezione e affidabilità</li> <li>– Buone conoscenze informatiche del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint) e facilità nell'uso delle tecnologie, buone conoscenze dell'applicativo GECOTI rappresentano un titolo preferenziale</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana e buone competenze della lingua tedesca e/o inglese</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Cittadinanza svizzera</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redazione di vari verbali nelle riunioni di polizia</li> <li>– Gestione del processo delle fatture in entrata al comando</li> <li>– Redazione delle statistiche del settore</li> <li>– Collaborazione nel lavoro di segretariato della sezione tecnica</li> <li>– Disbrigo delle pubblicazioni dei comunicati stampa, delle pubblicazioni sul FU e sulla pagina internet della Città</li> <li>– Gestione della corrispondenza</li> <li>– Gestione e archiviazione dei rapporti e documenti del comando</li> <li>– Gestione e ordinazione del materiale d'ufficio</li> <li>– Gestione della fatturazione dei comuni convenzionati</li> <li>– Gestione delle autorizzazioni parcheggio annuali e semestrali</li> <li>– Gestione archivio</li> <li>– Sostituzione del collega nella fatturazione, quando assente</li> <li>– Attività legate alle elezioni e votazioni (anche di sabato e domenica)</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione con motivazione all'assunzione della funzione</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch/">http://www.locarno.ch/</a></li> <li>– Diploma o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> </ul> <p>L'estratto del casellario giudiziale e l'attestato dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al colloquio di selezione, sono da inoltrare tramite il portale online <b>entro venerdì 12 luglio 2024, alle ore 23:59</b>. Eventuali ulteriori informazioni possono essere richieste al Signor Luca Antonini, Capo Area di supporto e specialistica Tel. 091 756 33 26. Punto di contatto: Città di Locarno - Risorse Umane, Piazza Grande 18, 6600 Locarno (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale">www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 27 giugno 2024

Posizione	Responsabile Amministrazione Finanze e Controller Senior - 50%
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti e competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Laurea in economia o finanza, o formazione equivalente</li> <li>– Almeno 5 anni di esperienza in una posizione analoga</li> <li>– Esperienza comprovata con Swiss GAAP FER</li> <li>– Conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano e dell'inglese</li> <li>– Ottima padronanza del pacchetto Office e strumenti di gestione contabile e finanziaria</li> <li>– Eccellenti capacità relazionali e di lavoro in team</li> <li>– Rapidità operativa e capacità di apprendimento</li> <li>– Precisione e discrezione</li> <li>– Autonomia nella gestione del lavoro e capacità di rispondere a elevati standard di qualità</li> <li>– Spirito di servizio, motivazione e predisposizione a integrarsi in un team dinamico e produttivo</li> <li>– Proattività e attitudine alla risoluzione di problemi</li> <li>– Buone capacità organizzative e flessibilità nella gestione di attività diversificate</li> <li>– Capacità di gestire carichi di lavoro, stress e complessità</li> <li>– Disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro cantonali</li> </ul> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza del programma gestionale EClinic</li> <li>– Familiarità con il contesto delle case anziani</li> <li>– Familiarità con la gestione dei contratti di prestazione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Casa per Anziani Medio Vedeggio «Stella Maris» e Casa Anziani Alto Vedeggio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>

<b>Mansioni</b>	<p>Il Servizio amministrazione finanze e controlling:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestisce le finanze delle due Case Anziani</li> <li>– Coordina tutte le attività amministrative e cura la contabilità finanziaria, preparando le chiusure contabili annuali secondo le normative vigenti</li> <li>– Supporta la gestione di mandati e progetti e redige statistiche e contabilità analitica conformemente alle direttive dell'Ufficio federale di statistica e cantonali</li> </ul> <p>Il Responsabile dell'Amministrazione Finanze e Controller Senior:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sarà incaricato della gestione completa della contabilità finanziaria e analitica, supportando le chiusure trimestrali e annuali, la preparazione delle statistiche e il coordinamento del team amministrativo di back office e front office</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Diplomi e certificati di lavoro</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta alla: Delegazione consortile del Consorzio casa per Anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano, <b>entro le ore 10.00 di lunedì, 15 luglio 2024</b> (data e ora di ricezione non di invio), in busta chiusa e con la dicitura esterna «concorso assunzione responsabile finanziario». Punto di contatto: Delegazione consortile del Consorzio casa per Anziani Medio Vedeggio «Stella Maris», 6930 Bedano (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Contabilità/amministrazione</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione conclusa in ambito amministrativo contabile</li> <li>– Esperienza pregressa di almeno 5 anni in ambito contabile</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione completa della contabilità con stesura bilancio</li> <li>– Gestione del personale (paghe, conteggi oneri sociali, ecc.)</li> <li>– Gestione immobiliare</li> <li>– Segretariato</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</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta a: MediaTI Marketing SA, Cifra 104007-1, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Contabile</b>
<b>Azienda</b>	Fiduciaria del luganese
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione contabile di società di diritto svizzero</li> <li>– Allestimento dichiarazioni fiscali persone fisiche e giuridiche</li> <li>– Gestione buste paga</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Titolo di studio AFC o equivalente</li> <li>– Autonomia nella gestione dei clienti assegnati</li> <li>– Precisione, doti organizzative e capacità relazionali</li> <li>– Precedente esperienza in fiduciaria di almeno 2 anni</li> <li>– Conoscenza lingua inglese</li> </ul> <p>Le candidature corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta a: MediaTi Marketing SA Cifra 104013-1, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Impiegata/o di commercio - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	Conoscenza della lingua francese imperativa
<b>Azienda</b>	Ditta commerciale con sede a Rivera
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Rivera</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature devono essere inoltrate a: Cifra 104016, MediaTi Marketing SA, Via Cantonale 36, 6928 Manno
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 2 luglio 2024

# Comunicazione e marketing

Posizioni

Nessuna

# Informatica e digitale

Posizioni

Nessuna

11

# Formazione – Istruzione

<b>Posizione</b>	<b>Operatori/trici della pausa meridiana</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Canobbio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Canobbio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Termine per l'inoltro delle candidature: <b>venerdì 19 luglio 2024, ore 16:00</b> . Per maggiori informazioni si invitano gli interessati a voler far capo alla pubblicazione agli albi comunali o sul sito <a href="http://www.canobbio.ch">www.canobbio.ch</a> . La direzione scolastica (Tel. 091 941 20 58) così come la cancelleria comunale (Tel. 091 936 30 60) sono a disposizione per qualsiasi chiarimento ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ; <a href="http://www.canobbio.ch">www.canobbio.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Responsabile mensa scolastica – 70/80%</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Biasca - Istituto Scolastico Comunale (SI Nord)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di candidatura</li><li>– Curriculum Vitae con fotografia</li><li>– Diplomi</li><li>– Certificati</li><li>– Attestati di lavoro</li></ul> In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni). Le candidature vanno inoltrate, in busta chiusa con la menzione "Concorso responsabile mensa scolastica SI Nord" o per posta elettronica all'indirizzo <a href="mailto:info@biasca.ch">info@biasca.ch</a> , <b>entro mercoledì 17 luglio 2024 ore 11:00</b> ; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Il personale già alle dipendenze del Comune è dispensato dall'inoltro dei documenti richiesti, ad eccezione della lettera di candidatura. La direzione dell'Istituto Scolastico Comunale resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso Tel. 091 862 17 37 ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> ; <a href="http://www.biasca.ch">www.biasca.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Operatori/trici della pausa meridiana SI</b>
<b>Profilo</b>	Requisiti formali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma quale 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>– In via subordinata, altri titoli di studio equivalenti/superiori in ambito educativo o diploma quale Operatore/trice socioassistenziale</li></ul> Requisiti attitudinali: <ul style="list-style-type: none"><li>– Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (scuola dell'infanzia)</li><li>– Senso di responsabilità</li><li>– Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali, soprattutto con bambini</li><li>– Disponibilità a essere impiegato/a durante la fascia oraria 11:00-14.00</li><li>– Capacità organizzative e gestionali con gruppi di bambini</li><li>– Orientamento alla qualità e affidabilità</li><li>– Attitudine al lavoro sia indipendente, sia in gruppo</li><li>– Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa dei/delle docenti titolari</li><li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore)</li><li>– Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)</li><li>– Condotta ineccepibile</li><li>– Costituzione fisica e psichica sana</li><li>– Idoneità alla funzione</li></ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia</li></ul>

- All'occorrenza accompagna i bambini durante gli spostamenti; si occupa di sostenere i bambini durante la vita pratica
- Se del caso, gestisce il momento del pasto con particolare attenzione all'educazione alimentare e alle norme igieniche, assicurando le condizioni igienico-sanitarie e il benessere psico-fisico dei bambini
- Instaura relazioni con i bambini favorendo il benessere degli stessi
- Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e sa gestire situazioni d'emergenza
- Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnanti e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi
- Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze

**Modalità di candidatura**

Documenti da produrre:

- Lettera accompagnatoria
- Curriculum Vitae
- Copia del documento di identità
- Copia del permesso, se stranieri
- Fotografia formato jpg
- Copia di eventuali certificati di studio (con note d'esame) e 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 [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch). Le offerte di impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online **entro venerdì 19 luglio 2024, alle ore 23:59**. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Amministrazione scuole (Tel. 058 203 17 40) ([www.fogliufficiale.ti.ch](http://www.fogliufficiale.ti.ch); <https://www.bellinzona.ch/in-dex.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

Posizione	Ausiliari/e
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza nel settore dell'infanzia con gruppi di bambini (colonie estive, animatori/trici di doposcuola, di attività extrascolastici, famiglie diurne, campi scout, gioventù e sport...)</li> <li>– Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (3-6 anni) con spiccate doti relazionali</li> </ul> <p>Requisiti attitudinali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Facilità al lavoro a contatto con bambini in età scolastica (scuola dell'infanzia)</li> <li>– Senso di responsabilità</li> <li>– Facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti relazionali, soprattutto con bambini</li> <li>– Disponibilità a essere impiegato/a durante la fascia oraria 11:00-14.00</li> <li>– Capacità organizzative e gestionali con gruppi di bambini; orientamento alla qualità e affidabilità</li> <li>– Attitudine al lavoro sia indipendente, sia in gruppo</li> <li>– Capacità organizzative, flessibilità e spirito di iniziativa nel rispetto della continuità educativa dei/delle docenti titolari</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (comprensione e parlato a livello di padronanza/C2 o equivalente o superiore)</li> <li>– Disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Costituzione fisica e psichica sana</li> <li>– Idoneità alla funzione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia</li> <li>– All'occorrenza accompagna i bambini durante gli spostamenti</li> <li>– Si occupa di sostenere i bambini durante la vita pratica</li> <li>– 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</li> <li>– Instaura relazioni con i bambini favorendo il benessere degli stessi</li> <li>– Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e sa gestire situazioni d'emergenza</li> <li>– Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnanti e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi</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 accompagnatoria</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Copia del documento di identità</li> <li>– Copia del permesso, se stranieri</li> <li>– Fotografia formato jpg</li> <li>– Copia di eventuali certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro</li> <li>– Autocertificazione * relativa al casellario giudiziale</li> <li>– Autocertificazione * relativa al certificato di solvibilità (UEF)</li> <li>– Autocertificazione * relativa allo stato di salute</li> </ul> <p>*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <a href="http://www.bellinzona.ch">www.bellinzona.ch</a>. Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online <b>entro mercoledì 19 luglio 2024, alle ore 23:59</b>. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Servizio Amministrazione scuole (Tel. 058 203 17 40). (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c">https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&amp;lng=1&amp;rif=aacd37f28c</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Responsabile mensa scolastica - 80%</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Biasca - Istituto Scolastico Comunale (SI Croce)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Curriculum Vitae con fotografia</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati</li> <li>– Attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni). Le candidature vanno inoltrate, in busta chiusa con la menzione "Concorso responsabile mensa scolastica SI Croce" o per posta elettronica all'indirizzo <a href="mailto:info@biasca.ch">info@biasca.ch</a>, <b>entro mercoledì 17 luglio 2024 ore 11:00</b>; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Il personale già alle dipendenze del Comune è dispensato dall'inoltro dei documenti richiesti, ad eccezione della lettera di candidatura. La direzione dell'Istituto Scolastico Comunale resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso Tel. 091 862 17 37 (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.biasca.ch">www.biasca.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Operatore/trice della pausa meridiana nella scuola dell'infanzia</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Magliaso
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Magliaso</b>
<b>Mansioni</b>	<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</li> <li>– All'occorrenza accompagna i bambini negli spostamenti</li> <li>– Si occupa di sostenere i bambini durante la vita pratica</li> <li>– 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</li> <li>– Instaura relazioni con i bambini favorendo il benessere degli stessi</li> <li>– Presta particolare attenzione all'individualità dei bambini e sa gestire situazioni d'emergenza</li> <li>– Instaura e coltiva le relazioni con il corpo insegnanti e tutte le figure professionali e non che ruotano attorno all'Istituto scolastico, con lo scopo di realizzare interventi condivisi</li> <li>– Assicura la sorveglianza dei bambini, rispettando il mandato e la deontologia delle professioni a contatto con l'infanzia</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e fotografia formato passaporto</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati di studio, di formazione e di lavoro</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (vedi questionario cantonale dei dipendenti dello Stato)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)</li> <li>– Estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso pausa meridiana", Comune di Magliaso Via Cantonale 25, Casella postale 66, 6983 Magliaso <b>entro il 31 luglio 2024 alle ore 11:00</b> (<a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/a2b0f5da-9744-4c1d-a2fb-d73706ba7a96">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/a2b0f5da-9744-4c1d-a2fb-d73706ba7a96</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente di appoggio nella SE (incarico 16/32)</b>
<b>Azienda</b>	Scuole elementari Novaggio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Novaggio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, con i documenti richiesti sono da inoltrare per posta a: Municipio di Novaggio, via Alice Meyer 8, 6986 Novaggio, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente d'appoggio SE", <b>entro martedì 9 luglio 2024 alle ore 16:00</b> Entro gli stessi termini i concorrenti devono inviare i documenti tramite il modulo online: ( <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ) all'Ispettore scolastico del Luganese, Signor Fabrizio Scotti, Via Cantonale 36, 6928 Manno <b>entro il 13 giugno 2024 alle ore 17:00</b> . Link annuncio: ( <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/3a1e6a82-135f-45fb-a7a6-c3b31b007c31">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/3a1e6a82-135f-45fb-a7a6-c3b31b007c31</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Docente nella SE (incarico a tempo pieno)</b>
<b>Azienda</b>	Scuole elementari Cureglia
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cureglia</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, con i documenti richiesti sono da inoltrare per posta a: Municipio di Cureglia, c/o Casa Rusca, via alla Chiesa 2, 6944 Cureglia, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente SE", <b>martedì 9 luglio 2024 alle ore 16:00</b> Entro gli stessi termini i concorrenti devono inviare i documenti tramite il modulo online: ( <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ) all'Ispettore scolastico del Luganese, Fabrizio Scotti, Via Cantonale 36, 6928 Manno <b>entro il 13 giugno 2024 alle ore 17:00</b> Link annuncio: ( <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/b6925b94-8b50-4501-87c3-97c1b1ef4102">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/b6925b94-8b50-4501-87c3-97c1b1ef4102</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Docente di educazione fisica (incarico 12/32)</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lavertezzo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lavertezzo</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, con i documenti richiesti sono da inoltrare per posta a: Municipio di Lavertezzo, Via Malpensata 4, 6595 Razzino, in busta chiusa con la dicitura esterna Concorso docente di educazione fisica, <b>entro il 16 luglio 2024 alle ore 16:00</b> Entro gli stessi termini i concorrenti devono inviare i documenti tramite il modulo online ( <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ) all'ispettore scolastico del circondario Locarnese e Valli, Daniele Milani, Via della Posta 9, 6600 Locarno <b>entro il 13 giugno 2024 alle ore 17:00</b> ( <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/fa136441-acbe-4875-8315-6c87eb847de2">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/fa136441-acbe-4875-8315-6c87eb847de2</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Docente di educazione musicale (incarico 4/32)</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Lumino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lumino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, con i documenti richiesti sono da inoltrare per posta a: Municipio di Lumino, Via Municipio 1, 6533 Lumino in busta chiusa con la dicitura esterna, Concorso docente di educazione musicale, <b>entro il 16 luglio 2024 alle ore 16:00</b> Entro gli stessi termini i concorrenti devono inviare i documenti tramite il modulo online ( <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ) all'Ispettore scolastico del circondario Bellinzonese e Tre Valli, Michele Tamagni, Viale S. Franscini 32, 6501 Bellinzona <b>entro il 13 giugno 2024 alle ore 17:00</b> ( <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/24d8bdce-cd59-45fd-a649-29c1d4d2e654">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/24d8bdce-cd59-45fd-a649-29c1d4d2e654</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024
<b>Posizione</b>	<b>Docente di appoggio nella SE (incarico 32/32)</b>
<b>Azienda</b>	Scuole elementari di Lavertezzo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lavertezzo</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, con i documenti richiesti sono da inoltrare per posta a: Municipio di Lavertezzo, Via Malpensata 4, 6595 Razzino, in busta chiusa con la dicitura esterna Concorso docente d'appoggio SE, <b>entro il 16 luglio 2024 alle ore 16:00</b> Entro gli stessi termini i concorrenti devono inviare i documenti tramite il modulo online: ( <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ) all'ispettore scolastico del circondario Locarnese e Valli, Daniele Milani, Via della Posta 9, 6600 Locarno <b>entro il 13 giugno 2024 alle ore 17:00</b> ( <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/09b9b26f-ef37-4677-94a3-43c0855184ae">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/09b9b26f-ef37-4677-94a3-43c0855184ae</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente di educazione fisica (incarico 21/32)</b>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione delle scuole comunali
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Manno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dei documenti richiesti, sono da inviare al: Municipio di Manno, Strada Bassa 9, 6928 Manno, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente di educazione fisica", <b>entro le ore 16:00 di martedì 9 luglio 2024</b> . Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'Ispettore scolastico del Luganese, Signor Fabrizio Scotti, Via Cantonale 36, 6928 Manno, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> . Sono esonerati dal presentare la documentazione completa i candidati che hanno già partecipato al concorso nel bando generale del 27 maggio 2024 per il Comune di Manno ma è richiesta la conferma del grado di occupazione massimo assumibile ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente nella SE</b>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione delle scuole comunali
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dei documenti richiesti, sono da inviare al: Municipio di Biasca, Via Lucomagno 14, 6710 Biasca in busta chiusa con la dicitura esterna, "Concorso docente nella SE", <b>entro le ore 16:00 di martedì 9 luglio 2024</b> . Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'Ispettore scolastico del circondario Bellinzonese e Tre Valli, Signor Michele Tamagni, Viale S. Francini 32, 6501 Bellinzona, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> . Sono esentati dal presentare la documentazione completa i candidati che hanno già concorso nel bando generale per il Comune di Biasca ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente di educazione fisica nella SE (incarico 12/32)</b>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione delle scuole comunali
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Tresa</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dei documenti richiesti, sono da inviare al: Municipio di Tresa, Via Lugano 23, 6988 Ponte Tresa, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente di educazione fisica", <b>entro le ore 16:00 di martedì 9 luglio 2024</b> . Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'Ispettore scolastico del Luganese, Signor Fabrizio Scotti, Via Cantonale 36, 6928 Manno, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> . Sono esonerati dal presentare la documentazione completa i candidati che hanno già partecipato al concorso nel bando generale del 27 maggio 2024 per il Comune di Tresa ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Docente di appoggio nella SE (incarico 16/32)</b>
<b>Azienda</b>	Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione delle scuole comunali
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ponte Capriasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dei documenti richiesti, sono da inviare al: Municipio di Ponte Capriasca, via alle Scuole 26, 6946 Ponte Capriasca, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente d'appoggio SE", <b>entro le ore 16:00 di martedì 9 luglio 2024</b> . Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'Ispettore scolastico del Luganese, Signor Fabrizio Scotti, Via Cantonale 36, 6928 Manno, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025">https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025</a> ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024

## Edilizia e artigianato

<b>Posizione</b>	<b>Frigorista</b>
<b>Profilo</b>	Attestato AFC installatore di sistema di refrigerazione o provata esperienza
<b>Azienda</b>	Importante cliente del Luganese
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature si possono inoltrare a: <a href="mailto:commercio@ticino.comm">commercio@ticino.comm</a>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Forestale – 100% (concorso no. 151/24)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Scuola specializzata superiore (SSS) quale forestale</li> <li>– Comprovata esperienza lavorativa nei campi indicati in precedenza</li> <li>– Buone conoscenze delle lingue ufficiali (parlato e scritto)</li> </ul>

**Azienda**  
**Sede di lavoro**  
**Modalità di candidatura**

- Buone conoscenze ed esperienza degli applicativi informatici convenzionali
  - Buone conoscenze di banche dati, GIS, ecc.
  - Spirito d'iniziativa e attitudine a lavorare in gruppo
  - Ottime capacità organizzative del proprio lavoro
  - Disponibilità al lavoro fuori dagli orari d'ufficio
  - Capacità di gestire in modo positivo i contatti con gli Enti locali (Patriziati e Comuni) e i privati
- Sezione forestale, Ufficio forestale

**Bassa Vallemaggia, Cevio**

Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide (<https://www.concorsi.ti.ch/forma-di-lavoro.html?yid=3475>) (<https://www4.ti.ch/idx.php?id=131450>)

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum Vitae
- Diplomi certificati e attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione

- Casellario giudiziale con relativa autocertificazione
- Autocertificazione sullo stato di salute

**Scadenza 12 luglio 2024.** Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Ingegnere Thomas Schiesser, Capo Ufficio 7° circondario forestale, Cevio, Tel. 091 816 19 71 oppure presso il Signor Ingegnere Roland David, Caposezione forestale, Bellinzona, Tel. 091 814 28 55

Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

**Fonte**

<b>Posizione</b>	<b>Manutentore specialista squadra infrastruttura</b>
<b>Profilo</b>	<p>Competenze richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità di lavorare in modo autonomo e in team</li> <li>– Elevata consapevolezza per la responsabilità e la sicurezza</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni con interventi notturni e nei fine settimana</li> <li>– Disponibilità ad assolvere la formazione per lavori in sospensione livello 1 e 2, corso E28/E29</li> <li>– Disponibilità ad assolvere la formazione quale macchinista delle ferrovie categoria B80</li> </ul> <p>Requisiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Muratore (AFC) oppure in via subordinata attestato federale di capacità per un'altra professione con indirizzo artigianale</li> <li>– Ottima costituzione fisica, non soffre di vertigini</li> <li>– Per far fronte all'esigenza di pronto intervento durante il turno di picchetto il candidato deve essere in grado di poter raggiungere il centro squadra di Ponte Brolla entro 30 minuti dall'evento</li> <li>– Licenza di condurre di categoria B</li> </ul> <p>Costituiscono titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza professionale nell'ambito della costruzione edile e del genio civile di almeno 5 anni (escluso il periodo d'apprendistato)</li> <li>– Età ideale dai 25 – 40 anni</li> <li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale</li> <li>– Formazione per lavori in sospensione oppure per macchinista delle ferrovie (categoria B80) già conclusa</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi (FART) SA di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ponte Brolla</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esegue e assicura la manutenzione a regola d'arte delle opere di genio civile e edili quali ponti, muri di sostegno, portali delle gallerie, pensiline, stabili delle stazioni</li> <li>– Si occupa della realizzazione di piccole opere edili e del genio civile lungo la tratta ferroviaria e presso gli</li> <li>– Stabili delle stazioni e di servizio</li> <li>– Affianca la squadra di manutenzione infrastruttura nei lavori quotidiani di manutenzione (lavori di sfalcio, pulizia stazioni, lavori alla linea di contatto, posa binario)</li> <li>– Svolge servizio come Capo Sicurezza/Guardiano di Sicurezza ai sensi del regolamento RTE 20100</li> <li>– Esegue a rotazione pianificata un servizio di picchetto 24/24 ore 7/7 giorni</li> <li>– Guida e manovra il materiale rotabile adibito alla squadra di manutenzione</li> <li>– Svolge lavori in sospensione a corde portanti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inoltrate alla Direzione FART SA tramite e-mail all'indirizzo <a href="mailto:risorseu-mane@centovalli.ch">risorseu-mane@centovalli.ch</a>. Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati e attestati di lavoro</li> </ul>

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e certificato medico sullo stato di salute. Data di scadenza: **26 luglio 2024**)  
Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Samuele Quarenghi, Caposervizio Infrastruttura delle Ferrovie Autolinee Regionali Ticinesi, Tel 091 756 04 00 [samuele.quarenghi@cento-valli.ch](mailto:samuele.quarenghi@cento-valli.ch)

Fonte La Regione del 1° luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Addetto/a alla manutenzione</b>
<b>Profilo</b>	L'addetto/a alla manutenzione assicura, nel rispetto delle direttive del superiore e secondo i fabbisogni specifici, la corretta e puntuale esecuzione delle attività legate alla manutenzione preventiva e/o correttiva, provvedendo alla modifica, parziale o totale, e all'adattamento degli impianti e/o delle strutture di competenza
<b>Azienda</b>	Ente Ospedaliero Cantonale
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Mansioni</b>	<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>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera motivazionale</li> <li>– Copie dei titoli di studio dei certificati di lavoro</li> <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> <p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti sono da inoltrare tramite modulo online: (<a href="https://recruitingapp-2761.umantis.com/Vacancies/2314/Application/New/4">https://recruitingapp-2761.umantis.com/Vacancies/2314/Application/New/4</a>), <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. Link annuncio: (<a href="https://www.eoc.ch/lavorare-in-eoc/offerte-lavoro.html">https://www.eoc.ch/lavorare-in-eoc/offerte-lavoro.html</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 28 giugno 2024

## Industria e tecnica

<b>Posizione</b>	<b>Funzionario/a responsabile del settore edilizia pubblica e ambiente – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di architetto o ingegnere o altra formazione in ambito edilizio, ETH/EPF oppure SUP o titolo equivalente</li> <li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)</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>– Conoscenza delle procedure di diritto amministrativo legate alla funzione</li> <li>– Disponibilità a seguire 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>– Buona conoscenza in materia di commesse pubbliche (LCPubb), progettazione e conduzione di normali opere di manutenzione</li> <li>– Comprovata esperienza professionale nel settore degli Uffici tecnici comunali e/o di altri Enti pubblici</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali (ufficiali)</li> <li>– Conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici specifici della professione e del settore (Windows, Office, Excel, Autocad, ecc.)</li> </ul>

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

- Sana costituzione fisica idonea alla funzione
- Municipio di Minusio**  
**Minusio**
- Inserimento graduale nella dinamica operativa del settore edilizia pubblica e ambiente
  - Sostituzione del responsabile del settore genio civile e mobilità e de Caposquadra in caso di assenza
  - Allestimento progetti, preventivi, capitolati, atti d'appalto, piani, ecc.
  - Organizzazioni cantieri, rilievi, liquidazioni, ecc.
  - Conduzione e/o coordinazione di cantieri pubblici in ambito dell'edilizia pubblica
  - Controllo opere di manutenzione
  - Sopralluoghi, contradditori
  - Allestimento documenti con mezzi informatici
  - Conduzione riunioni e allestimento dei relativi verbali
  - Allestimento rapporti
  - Allestimento pubblicazione di progetti pubblici
  - Collaborazione all'allestimento di Piani finanziari nel settore specifico
  - Collaborazione all'allestimento di messaggi municipali
  - Partecipazione a riunioni di Commissioni municipali di carattere tecnico
  - Partecipazione a riunioni con il Municipio e Autorità superiori
  - Programmazione e supervisione lavori Squadra comunale in collaborazione con il Caposquadra
- Conduzione progetti riguardanti temi energetici:
- Pianificazione e conduzione progetti in collaborazione con consulenti esterni
  - Supervisione e conduzione processi di certificazione
  - Conduzione e/o coordinamento di cantieri pubblici in progetti in ambito ambientale
  - Allestimento progetti, preventivi, capitolati, atti d'appalto, piani, ecc.

**Modalità di candidatura**

- Documenti da produrre:
- Lettera di presentazione manoscritta indicante le motivazioni a svolgere la mansione
  - Curriculum Vitae con fotografia formato passaporto
  - Estratto del casellario giudiziale
  - Estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso
  - Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione (non è ammessa L'auto-certificazione)
  - Fotocopia licenza di condurre
  - Eventuale copia permesso di domicilio C
  - Diplomi e certificati di studio, di formazione e di aggiornamento professionale
  - Attestati di lavoro
  - Dossier professionale (da allestire specificatamente per la candidatura)

Le candidature, corredate dai documenti richiesti sono, da inoltrare in busta chiusa alla: Cancelleria comunale con dicitura esterna "Concorso responsabile EP/ambiente" **entro il 2 settembre 2024 alle ore 11:00** ulteriori informazioni posso essere richiesta alla Cancelleria comunale ([cancelleria@minusio.ch](mailto:cancelleria@minusio.ch)). Tel. 091 735 81 81 (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/ca659217-7386-4650-8a3f-55634f109540>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 1° luglio 2024

## Socio sanitario

Posizione	Educatore sociale – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelor of Science SUP di educatore sociale o formazione accademica equipollente</li> <li>– Riconoscimento ed equipollenza per eventuali titoli di studio conseguiti all'estero</li> <li>– Comprovata esperienza professionale in ambito educativo/socio-sanitario</li> <li>– Esperienza nell'ambito della disabilità costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Capacità di relazionarsi e di comunicazione</li> <li>– Orientamento alla collaborazione e alla gestione interdisciplinare degli interventi</li> <li>– Progettualità e dinamicità</li> <li>– Disponibilità al lavoro a turni e al lavoro nel fine settimana e festivi</li> <li>– Capacità di adattamento, flessibilità e resistenza allo stress</li> <li>– Conoscenza parlata e scritta della lingua italiana</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Buone conoscenze del pacchetto Office e Outlook</li> <li>– Disponibilità e propensione all'aggiornamento professionale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Fondazione Rinaldi – Istituto Miralago
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Brissago</b>

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Definire, organizzare e garantire, in collaborazione con il proprio team e con gli altri professionisti dell'Istituto, la presa a carico dell'utenza che risiede nelle unità abitative, attraverso le differenti attività della vita quotidiana</li> <li>– Fornire le cure di base giornaliere</li> <li>– Coordinare dei progetti di vita (case manager) degli utenti dei quali si è referente, in collaborazione con la famiglia e con la rete</li> <li>– Su mandato, accogliere, accompagnare, istruire e valutare il personale in formazione inserito nel settore educativo-abitativo</li> <li>– Rispettare le linee direttive e il concetto di funzionamento e di presa a carico</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inoltrate online, attraverso il sito internet: <a href="http://www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro">www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro</a>          Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Le candidature devono pervenire <b>entro il 12 luglio 2024</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Copie di diplomi</li> <li>– Copie di certificati di lavoro</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (formulario scaricabile sotto la voce Documenti per le candidature da questa pagina internet)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (richiesto in un secondo momento)</li> <li>– Copia licenza di condurre (richiesta in un secondo momento)</li> </ul>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Educatori formati – 50/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazionalità svizzera o residente (permesso B o C)</li> <li>– Patente di guida – categoria B</li> <li>– Formazione antroposofica (titolo preferenziale), SUPSI in lavoro sociale o Bachelor in una formazione affine</li> <li>– Candidature con diploma estero vengono prese in considerazione unicamente se è stata rilasciata l'equipollenza da parte della SEFRI</li> <li>– Esperienza nell'assistenza di persone diversamente abili</li> <li>– Disponibilità al continuo perfezionamento professionale</li> <li>– Costituisce titolo preferenziale il bilinguismo italiano / tedesco</li> <li>– Motivazione, affidabilità e flessibilità</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Istituto socioterapeutico de La Motta
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Brissago</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Creazione di un ambiente sereno e piacevole all'interno del Team</li> <li>– Accompagnamento dell'utente nella vita quotidiana</li> <li>– Accompagnamento, guida e disbrigo della cura e dell'igiene dell'utenza</li> <li>– Sorveglianza notturna</li> <li>– Cura dell'ambiente in cui si lavora</li> <li>– Collaborazione e sviluppo di Concetti socioterapeutici</li> <li>– Attuazione degli obiettivi accordati in Team</li> <li>– Organizzazione e accompagnamento nei campi vacanza</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Foto</li> <li>– Diplomi e Certificati di studio</li> <li>– Equipollenza per diplomi esteri. Caso contrario la Candidatura non verrà presa in Considerazione</li> <li>– Certificati di lavoro</li> <li>– Referenze</li> </ul> <p>Sono da inoltrare per e-mail con indicazione "Concorso Educatori formati" a: <a href="mailto:info@la-motta.ch">info@la-motta.ch</a> o per posta: Fondazione La Motta, "Concorso Educatori formati", Via Costa di Dentro 5, 6614 Brissago. Scadenza del concorso: <b>31.07.2024</b>. Ulteriori informazioni possono essere richieste in Amministrazione de La Motta (Tel. 091 786 80 20). Punto di contatto: Fondazione La Motta, Via Costa di Dentro 5, 6614 Brissago (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>)</p>

<b>Posizione</b>	<b>Infermiere/i SSS/SUP – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza nel settore cure di cure di lunga durata</li> <li>– Specializzazione nel settore geriatrico</li> <li>– Resilienza e conoscenza RAI costituiranno requisiti Preferenziali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Villa Santa Maria
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Savosa</b>

<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae con fotografia</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Copia dei certificati di studio e lavoro</li> </ul> Sono da inoltrare per posta a: Direzione infermieristica, Villa Santa Maria, via Cantonale n. 15, 6942 Savosa <b>entro e non oltre il 12 luglio 2024</b>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Assistente dentale - 60%</b>
<b>Profilo</b>	Esperienza in ortodonzia
<b>Azienda</b>	Ortodontista a Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Interessate inviare: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> </ul> Contatto: <a href="mailto:caroline@airoldi-dentisti.ch">caroline@airoldi-dentisti.ch</a>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 2 luglio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Medico capo clinica in psichiatria a tempo parziale – 60/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di medico (o titolo equivalente)</li> <li>– Titolo di specialista FMH in psichiatria e psicoterapia infantile e dell'adolescenza</li> <li>– Autorizzazione al libero esercizio nel Cantone Ticino della professione di medico rilasciato dall'Ufficio di sanità</li> <li>– Esperienze di lavoro medico-terapeutiche in équipes sociopsichiatriche e preferibilmente in un servizio pedopsichiatrico universitario svizzero</li> <li>– Conoscenza del territorio, dei servizi sociali e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li> <li>– Perfetta conoscenza della lingua italiana, di un'altra lingua ufficiale e dell'inglese</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolge le attività di competenza del medico capo clinica in psichiatria presso l'Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) / Servizio medico-psicologo (SMP) per minorenni, a Lugano Viganello, come da apposito elenco compiti e fra i quali:</li> <li>– Effettua e coordina gli interventi psichiatrici, diagnostici, terapeutici e riabilitativi dell'équipe presso il Servizio</li> <li>– Affida agli operatori dell'équipe compiti terapeutici in relazione alla loro formazione professionale, esperienza e conoscenze specifiche</li> <li>– Si preoccupa del benessere dei pazienti e dell'ambiente di lavoro</li> <li>– Collabora, insieme con il Medico psichiatra capo servizio, alla formazione FMH dei medici Assistenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi e certificati e attestati di lavoro</li> <li>– In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</li> </ul> Le candidature, corredate dai documenti richiesti, sono da inoltrare tramite modulo online: ( <a href="https://www4.ti.ch/index.php?id=131450">https://www4.ti.ch/index.php?id=131450</a> ) <b>entro il 5 agosto 2024</b> . Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Signora Dr.ssa med. Alexia Aldini, Medico capo servizio SMP Sottoceneri, Tel. 091 815 21 51
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 luglio 2024

## Quadri e dirigenti

<b>Posizione</b>	<b>Direttrice/Direttore</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione accademica (MA o superiore)</li> <li>– Pluriennale esperienza ai vertici di un museo d'arte di levatura nazionale o internazionale</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, di almeno una seconda lingua ufficiale svizzera e dell'inglese</li> <li>– Conoscenza del sistema culturale e museale di riferimento e solida rete di contatti anche a livello internazionale</li> <li>– Comprovata conoscenza dell'arte e della cultura di lingua italiana</li> <li>– Capacità di condurre, motivare e valorizzare le competenze e le conoscenze dei colleghi per la crescita istituzionale, nel rispetto delle specificità e della parità di genere</li> <li>– Capacità di organizzare e gestire in modo efficace e sostenibile il MASI nel rispetto delle sue risorse finanziarie ed umane, oltre che dei mandati di prestazione assegnatigli</li> <li>– Spiccata sensibilità alla sostenibilità sociale e ambientale</li> </ul>

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

- Comprovata esperienza nello sviluppo di progetti espositivi e culturali internazionali
- Comprovate competenze gestionali e manageriali, anche nell'ottica delle varie forme di fundraising
- Personalità in grado di comunicare con efficacia le attività del museo e di relazionarsi in modo coinvolgente con i media e il pubblico oltre che con le comunità di riferimento

Museo d'arte della Svizzera italiana

**Lugano**

- Contribuire, assieme al Consiglio di fondazione, alla Commissione scientifica e ai propri collaboratori, alla definizione delle linee strategiche di sviluppo del Museo, precisandone tempo per tempo gli obiettivi e gli indirizzi di sviluppo
- Proporre e realizzare una programmazione pluriennale di riferimento per la Svizzera italiana nell'ambito delle arti visive
- Dirigere il MASI in accordo con il Codice deontologico del Consiglio internazionale dei musei ICOM e il raggiungimento degli obiettivi da esso posti: accessibilità, inclusione, orientamento alla diversità e sostenibilità
- Garantire la conservazione, lo studio, l'incremento e la valorizzazione delle collezioni custodite dal MASI tramite idonei piani di gestione e di sviluppo
- Gestire il Museo con criteri improntati all'ottimizzazione delle risorse e al contempo sviluppare le attività di mecenatismo, di fundraising, di partenariato e di volontariato
- Sviluppare strategie educative volte all'inclusione, alla partecipazione e allo sviluppo di nuovi pubblici, anche in collaborazione con enti terzi come, ad esempio, la Pinacoteca
- Cantonale Giovanni Züst di Rancate, il Museo delle Culture MUSEC di Lugano e la rete dei Musei d'Arte del Mendrisiotto (MAM)
- Sviluppare strategie di collaborazione culturale e promozionale con l'ente autonomo LAC – Lugano Arte e Cultura
- In generale, consolidare il Museo all'interno del territorio di competenza, con particolare riferimento allo sviluppo della scena artistica della Svizzera italiana, e sviluppare le potenzialità del MASI in ambito nazionale e internazionale

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, sono da inoltrare a tramite e-mail: [henry.peter@kellerhals-carrard.ch](mailto:henry.peter@kellerhals-carrard.ch); o in busta chiusa con dicitura esterna "Concorso Direzione MASI", Prof. Henry Peter, Casella Postale 1571, 6901 Lugano, **entro mercoledì 18 settembre 2024**

- Lettera di motivazione
- Curriculum Vitae
- Diplomi
- Attestati
- Certificati di studio e lavoro
- Elenco delle pubblicazioni, delle mostre curate e dei relativi cataloghi
- Referenze

**Fonte**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso: [amministrazione@masilu-gano.ch](mailto:amministrazione@masilu-gano.ch)  
Il Corriere del Ticino del 27 giugno 2024

## Stage e apprendistato

<b>Posizione</b>	<b>Apprendista cuoco/a AFC – 100%</b>
<b>Azienda</b>	Casa per anziani comunale Girasole
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Massagno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le offerte dovranno pervenire in busta chiusa alla segreteria della Casa anziani Girasole, Via Giuseppe Motta 64, CP 8043, 6908 Massagno, con la dicitura esterna "Concorso apprendista cuoco/a AFC", <b>entro venerdì 26 luglio 2024, alle ore 16:00</b>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

<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 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/">http://www.foglioufficiale.ti.ch/</a>; <a href="http://www.regionemoesa.ch">http://www.regionemoesa.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 27 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Inserviente di pulizia</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Arbedo-Castione - Palestra della scuola elementare di Arbedo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Arbedo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– L'attività consiste nell'assolvimento degli interventi di pulizia come dal programma di dettaglio in base al capitolato d'oneri.</li> <li>– Dalla persona ricercata ci si aspetta discrezione ed affidabilità, indipendenza e precisione operativa con positivo spirito d'iniziativa e d'adattamento, buone capacità organizzative e spiccato senso pratico e di responsabilità</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</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Fotocopie certificati di studio ed attestati di lavoro (con facoltà di chiedere in qualsiasi momento gli originali)</li> <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> </ul> <p>Sono da inoltrare per posta, in busta chiusa e recante l'indicazione esterna "Concorso inserviente (vedi titolo posto messo a concorso)", al Municipio di Arbedo-Castione <b>entro le ore 16.00 di venerdì 12 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="http://www.arbedocastione.ch">www.arbedocastione.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 28 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Addetto/a di pulizia SE – 35/40%</b>
<b>Azienda</b>	Municipio di Biasca
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura: <ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di candidatura</li><li>– Curriculum Vitae con fotografia</li><li>– Diplomi</li><li>– Certificati</li><li>– Attestati di lavoro</li></ul> <p>In un secondo momento sarà richiesta ulteriore documentazione (autocertificazione relativa al casellario giudiziale e sullo stato di salute, estratto registro delle esecuzioni). Le candidature vanno inoltrate, in busta chiusa con la menzione “Concorso addetto/a di pulizia SE” o per posta elettronica all’indirizzo <a href="mailto:info@biasca.ch">info@biasca.ch</a>, <b>entro mercoledì 17 luglio 2024 ore 11:00</b>; altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. La direzione dell’Istituto Scolastico Comunale resta a disposizione per ogni ulteriore informazione relativa al concorso Tel. 091 862 17 37 (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>; <a href="http://www.biasca.ch">www.biasca.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 2 luglio 2024 La Regione del 3 luglio 2024