

# Newsletter nr. 33

22 agosto 2024



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



## Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro .....	2
Per chi cerca una formazione .....	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	5
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	6
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	6
Amministrazione e vendita.....	7
Comunicazione e marketing .....	9
Informatica e digitale .....	9
Formazione – Istruzione .....	9
Edilizia e artigianato .....	9
Industria e tecnica .....	10
Socio sanitario.....	13
Quadri e dirigenti .....	14
Stage e apprendistato .....	17
Altro.....	17

# 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
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>
Martedì 10.09.2024	12:00 – 13:00	<b>Appuntamento informativo: Presentazione corso CAS Paralegal</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	14:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
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>

---

Giovedì 19.09.2024	18:00 – 20:00	<b>Corso: Serata informativa Gessatore/trice-costruttore/trice a secco AFC (Art.33)</b>  Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Dal 16.11.2024 6 lezioni	09:30 – 16:00 Lugano	<b>Corso: Mentoring e peer education</b> ROCK YOUR LIFE! Svizzera italiana Maggiori informazioni: <a href="https://schweiz.rockyourlife.org/it/">https://schweiz.rockyourlife.org/it/</a>

---

# Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	Selvicoltore/trice o giardiniere a tempo pieno (100%)
<b>Profilo</b>	<p><u>Si offre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— ambiente di lavoro piacevole in un team giovane, ristretto e motivato;</li><li>— posto di lavoro variato e duraturo;</li><li>— remunerazione adeguata al ruolo offerto.</li></ul> <p><u>Si richiede:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— diploma quale selvicoltore AFC, in via subordinata quale professione del verde;</li><li>— nazionalità svizzera o domiciliati con permesso C;</li><li>— sana costituzione fisica;</li><li>— età massima 45 anni;</li><li>— licenza di condurre categoria B;</li><li>— disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale;</li><li>— disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario, secondo le esigenze;</li><li>— condotta irreprensibile e incensurata;</li><li>— senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, buone capacità comunicative ed organizzative;</li><li>— attitudine al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali.</li></ul> <p><u>Requisiti preferenziali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— conoscenza del territorio (comprensorio CVC);</li><li>— domicilio nel comprensorio o nelle immediate vicinanze;</li><li>— formatore di apprendisti (diploma formatori in azienda DFA o attestato cantonale formatori in azienda CFA).</li></ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugaggia</b>
<b>Mansioni</b>	<p><u>Mansioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>— effettua ogni tipo di attività selvicolturale e di premunizione: lavori forestali all'interno delle piantagioni, tagli e diradi nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, manutenzione delle camere di trattenuta e degli altri manufatti di protezione del CVC (argini, briglie e canali), controllo e manutenzione dei rifugi forestali di proprietà del CVC, manutenzione di sentieri e strade forestali, lotta alle neofite invasive e costruzione di manufatti in legno;</li><li>— gestisce il magazzino, i veicoli di servizio, i macchinari e il materiale in dotazione;</li><li>— partecipa ad eventi e manifestazioni sul territorio;</li><li>— forma apprendisti;</li><li>— è tenuto a prestare la sua attività anche fuori orario secondo le esigenze (es. vuotatura delle camere di trattenuta);</li><li>— redige giornalmente i rapporti di lavoro;</li><li>— esegue le direttive del caposquadra e del Direttore.</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 29 agosto 2024</b> precisando in oggetto "Selvicoltore/trice AFC". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Età tra i 18 e i 65 anni</li><li>— G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci)</li><li>— Lingua: italiano</li><li>— Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione</li><li>— L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza</li><li>— Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci)</li><li>— Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza</li></ul>
<b>Azienda</b>	Città di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Nante</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo)</li><li>— Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare)</li><li>— Capacità a lavorare in team</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 29 agosto 2024</b> precisando in oggetto "Monitore/trice di sci G+S". 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 15 al 21 agosto 2024

6

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Assistente Capo ricevimento - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione scuola alberghiera o simile nel settore turistico</li><li>– Supervisione e gestione di un gruppo di lavoro</li><li>– Gestione di tutte le operazioni quotidiane</li><li>– Conoscenza delle tecniche di accoglienza e del servizio – esperienza consolidata quale ricezionista in una struttura ricettiva turistica</li><li>– Conoscenza dei sistemi informatici di gestione del ricevimento (gestione prenotazioni, check-in/out, analisi e rapporti, ecc.)</li><li>– Doti organizzative</li><li>– Doti relazionali e comunicative – gestione relazioni con ospiti e collaboratori</li><li>– Senso di responsabilità e capacità a lavorare in maniera indipendente</li><li>– Ottima conoscenza delle lingue nazionali e dell'inglese</li><li>– Conoscenza del territorio ticinese</li></ul>
<b>Azienda</b>	Bigatt Hotel & Restaurant
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano - Paradiso</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Esperienza nella gestione delle mansioni generali del ricevimento</li><li>– Supporto al capo ricevimento nella gestione del dipartimento</li><li>– Si occupa principalmente di prenotazioni e relazioni con la clientela</li><li>– Responsabile in assenza del capo ricevimento di tutti gli aspetti di gestione del personale</li><li>– Supporta il capo ricevimento nella gestione di prenotazioni e di tutti i sistemi gestionali dell'Hotel così come dei diversi canali di vendita, delle procedure di sicurezza alla clientela e al personale, delle varie procedure in vigore e di tutti gli aspetti legati al buon funzionamento del dipartimento</li><li>– Partecipa alla vendita e alla promozione dell'Hotel e degli eventi e opera nel rispetto degli standard qualitativi della struttura per il raggiungimento degli obiettivi.</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Lettera di motivazione</li></ul> <p>Le candidature dovranno pervenire a: Bigatt Hotel &amp; Restaurant, La Direzione, Via Carona 41, 6900 Paradiso (Tel. 091 985 28 80). Oppure per posta elettronica a (<a href="mailto:direzione@bigatt.ch">direzione@bigatt.ch</a>) con il titolo "Concorso Assistente Capo ricevimento al 100%". Bando di concorso: (<a href="https://area.ch/doc/2024_CONCORSO_ASSISTENTE%20CAPO%20RICEVIMENTO.pdf">https://area.ch/doc/2024_CONCORSO_ASSISTENTE%20CAPO%20RICEVIMENTO.pdf</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 20 agosto 2024

Posizione	Cuoco - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolo di AFC quale cuoca/o</li><li>– 5 anni di esperienza professionale</li><li>– Dimostra la padronanza nell'uso dei principali strumenti informatici</li><li>– Il possesso dell'AFC in dietetica costituisce un titolo preferenziale nel processo di selezione</li><li>– Si distingue per lo spirito organizzativo, la capacità di assumere responsabilità, la discrezione, e una forte predisposizione all'igiene, alla pulizia e alla sicurezza</li><li>– Sensibilità nelle relazioni interpersonali e crede, come noi, nell'importanza di mettere l'utente al centro delle attenzioni</li></ul>
<b>Azienda</b>	Ospedale e la Casa anziani Malcantonese
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Castelrotto</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Coordinare autonomamente molteplici attività contemporaneamente, stabilendo le priorità necessarie per raggiungere gli obiettivi prefissati</li><li>– Conoscenza delle norme igieniche e delle loro applicazioni nel contesto della ristorazione</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Fotocopie dei certificati di studio e di lavoro</li><li>– Autocertificazione del casellario giudiziale e autocertificazione sullo stato di salute, entrambi i moduli sono scaricabili dal sito (<a href="https://www.oscam.ch/lavoraconnoi/">https://www.oscam.ch/lavoraconnoi/</a>)</li></ul> <p>Le candidature, corredate dagli atti richiesti, sono da inviare con l'indicazione "Concorso cuoco" solo in forma elettronica tramite il form "candidature spontanee" (<a href="https://www.oscam.ch/candidature/">https://www.oscam.ch/candidature/</a>)</p>

selezionando nella professione, alla voce personale alberghiero, l'indicazione cuoca/o o cuoca/o in dietetica, a seconda dei titoli acquisiti, **entro lunedì 9 settembre 2024**. Ulteriori informazioni possono essere richieste al Signor Mattia Salinitro, responsabile del Servizio ristorazione, all'indirizzo email ([salinitro.mattia@oscam.ch](mailto:salinitro.mattia@oscam.ch)). Bando di concorso: (<https://www.oscam.ch/wp-content/uploads/2024/08/Concorso-cuoco-OSCAM-80.pdf>). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ch/#!/search/publications/detail/91a9aeca-b1c2-4e97-873b-773d09393c1a>)  
Il Foglio Ufficiale del 20 agosto 2024

Fonte

## Amministrazione e vendita

Posizione	Assistente del personale con grado d'occupazione – 40/50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità AFC quale impiegato di commercio o amministrativo</li> <li>– Certificato professionale di assistente del personale (o disponibilità a conseguirlo)</li> <li>– Comprovata esperienza in ambito gestione della salute nonché assenze per malattia e infortuni</li> <li>– Esperienza maturata in ambito di gestione degli stipendi e in ambito del personale</li> <li>– Buone capacità relazionali e predisposizione al contatto con le persone nonché empatia e resilienza</li> <li>– Flessibilità lavorativa e buone conoscenze informatiche</li> <li>– Buone conoscenze delle lingue nazionali, in particolare di tedesco</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>– Creazione e gestione di un modello di care management per tutti i casi di malattia e infortunio all'interno dell'amministrazione comunale</li> <li>– Contatto e collaborazione con i partner privati (assicurazioni) e cantonali in materia</li> <li>– Gestione della tutela della salute in azienda e della sicurezza sul posto di lavoro</li> <li>– Gestione delle attività amministrative generali in ambito risorse umane per i dicasteri attribuiti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch">www.locarno.ch</a> - sezione sportello virtuale</li> <li>– Copia documento d'identità</li> <li>– Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> </ul> <p>Le candidature, devono essere inoltrate tramite il portale online (<a href="https://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale">https://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale</a>) <b>entro venerdì 23 agosto 2024 alle ore 24:00</b>. Bando di concorso: (<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Bando_concorso_RU.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Bando_concorso_RU.pdf</a>) Ulteriori informazioni possono essere richieste direttamente al responsabile della sezione Risorse Umane, Signor Bastian Lerch (Tel. 091 756 31 30) o per posta elettronica all'indirizzo (<a href="mailto:lerch.bastian@locarno.ch">lerch.bastian@locarno.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 16 agosto 2024 La Regione del 16 agosto 2024

Posizione	Responsabile del servizio giuridico / vicesegretario comunale - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza o master (titolo universitario completo) in diritto</li> <li>– Attestato di abilitazione alla carica di segretario comunale, rispettivamente impegno ad ottenerlo nell'arco di tre anni dall'entrata in funzione</li> <li>– Comprovata esperienza nelle procedure di diritto amministrativo, nel diritto edilizio, ambientale, della pianificazione e del territorio</li> <li>– Discrezione, spirito d'iniziativa, capacità organizzative, di coordinamento e predisposizione a lavorare, sia in team, sia individualmente, predisposizione ad assumere responsabilità</li> <li>– Facilità nella comunicazione interpersonale e nei rapporti umani, spirito di negoziazione, di trovare soluzioni</li> <li>– Dimestichezza con i principali applicativi informatici</li> <li>– Conoscenza delle dinamiche delle istituzioni comunali e cantonali</li> <li>– Capacità redazionali (progetti di decisioni, messaggi municipali, convenzioni, ecc.)</li> <li>– Flessibilità e disponibilità a lavoro fuori orario</li> <li>– Buona conoscenza delle tre lingue nazionali parlate e scritte</li> <li>– Costituzione fisica e psichica idonea alla funzione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Chiasso
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Chiasso</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Si occupa della gestione del contenzioso, che coinvolge il Comune principalmente in ambito amministrativo, edilizio, ambientale e della pianificazione del territorio; offre consulenza ai servizi comunali nei diversi contesti; elabora bozze e prese di posizione all'attenzione dell'Esecutivo</li> </ul>

**Modalità di candidatura**

- Collabora con il Segretario comunale nella gestione dei servizi del Comune, in stretta cooperazione con la Cancelleria, mettendo in atto le risoluzioni del Municipio
- Svolge la funzione di segretario del Legislativo ed elabora tutti i relativi atti (risposte ad interpellanze, mozioni, interrogazioni)
- Cura la stesura dei messaggi municipali ed assiste le Commissioni del Consiglio comunale
- Sostituisce il Segretario comunale in tutte le sue funzioni, ogni volta che se ne presenta la necessità
- È chiamato a partecipare ai lavori di Commissioni, Associazioni, Enti, ecc., intercomunali (ad es. APEC, Gruppo intercomunale dei Comuni del Mendrisiotto, ecc.)
- Sovrintende all'attività dell'Ufficio controllo abitanti, è responsabile del catalogo elettorale, organizza e partecipa ad elezioni e votazioni
- Esegue inoltre tutti i compiti che gli vengono assegnati dal Municipio e dal Segretario comunale.
- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae
- Diplomi e certificati di studio, di lavoro e perfezionamento
- Capitolato d'oneri (mansionario) firmato dal/la concorrente \*
- Autocertificazione sul questionario relativo al casellario giudiziale (vedi formulario cantonale per i dipendenti dello Stato) \*
- Autocertificazione sullo stato di salute (vedi questionario cantonale per dipendenti dello Stato) \*
- Fotografia formato passaporto

Devono pervenire al Municipio di Chiasso, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso responsabile servizio giuridico / vicesegretario comunale", **entro venerdì 6 settembre alle ore 17:00**. \*È possibile scaricare questi documenti da [www.chiasso.ch](http://www.chiasso.ch) (Amministrazione → Concorsi e assunzioni)  
Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/bca96bc4-96a6-44af-8c41-400b85fec589>). Ulteriori informazioni su: ([www.chiasso.ch](http://www.chiasso.ch)) o cancelleria comunale (Tel. 058 122 48 20)

**Fonte**

Il Corriere del Ticino del 16 agosto 2024

La Regione del 16 agosto 2024

Il Foglio Ufficiale del 16 agosto 2024

**Posizione****Impiegato amministrativo - 50%****Profilo**

- Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- Condotta incensurata
- Costituzione fisica sana
- Buone conoscenze parlate e scritte delle lingue nazionali
- Maturità federale e/o attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio, disegnatore o titolo equivalente
- Conoscenza degli applicativi informatici (World, Excel, ecc.)
- Conoscenza delle procedure amministrative e edilizie costituisce un titolo preferenziale
- Esperienza acquisita nel settore dell'Amministrazione pubblica, ed in special modo in u Ufficio tecnico comunale, costituisce un titolo preferenziale
- Conoscenza del programma informatico GE.CO.TI web® e dell'applicativo SIFTI® costituiscono un titolo preferenziale

**Azienda**

Municipio di Brusino Arsizio

**Sede di lavoro****Brusino Arsizio****Mansioni**

- Gestione lavoro amministrativo dell'UTC sotto la direzione del Tecnico comunale
- Disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita e gestione agenda appuntamenti UTC
- Riordino a tenuta a giorno dell'archivio dell'UTC
- Affiancare il Tecnico comunale nei diversi passi delle procedure previste dalla Legge edilizia (LE) cantonale, dalla Legge sullo sviluppo territoriale (LST) e dalle altre leggi superiori e specifiche
- Gestione amministrativa pratiche Dicastero AP
- Emissione fatture
- In genere, ogni altra mansione impartita dal Municipio, dal Segretario o dal Tecnico comunale
- Curriculum Vitae e fotografia formato passaporto
- Attestati di studio e certificati di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale
- Certificato medico o autocertificazione dello stato di salute (formulario per dipendenti dello Stato)
- Dichiarazione di domicilio\*

**Modalità di candidatura**

\*sono esentati i domiciliati a Brusino Arsizio

Le candidature, corredate dagli atti richiesti, in busta chiusa con la dicitura esterna "concorso impiegato/a amministrativo/a UTC", dovranno pervenire alla Cancelleria di Brusino Arsizio **entro lunedì 16 settembre 2024 alle ore 12:00**. Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente al Segretario comunale, Signor Andrea Stephani (091 996 11 88) o al Tecnico comunale, architetto Signor Andrea Scacchi (091 996 26 06). Bando di concorso: (<https://www.brusinoarsizio.ch/wp->



## Comunicazione e marketing

Posizioni Nessuna

9

## Informatica e digitale

Posizioni Nessuna

## Formazione – Istruzione

Posizione Docente d'appoggio nella SI (16/32)

Azienda Municipio di Ascona

Sede di lavoro Ascona

Modalità di candidatura Le candidature, corredate dei documenti richiesti, devono pervenire al Municipio di Ascona, Piazza San Pietro 1, 6612 Ascona, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso docente d'appoggio SI", **entro le ore 16:00 di venerdì 23 agosto 2024**. Entro gli stessi termini i concorrenti devono pure inviare all'ispettore scolastico del circondario Locarnese e Valli, Signor Daniele Milani, Via della Posta 9, 6600 Locarno, una copia degli atti e il formulario riguardante il concorso inoltrato, ottenibile presso l'ispettorato e/o direttamente scaricabile all'indirizzo: (<https://www4.ti.ch/decs/ds/sesco/cosa-facciamo/concorsi-2024-2025>). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/75b6f3e1-6e24-4d7e-a880-c0c9add8db40>)

Fonte Il Foglio Ufficiale del 16 agosto 2024

## Edilizia e artigianato

Posizione Operaio (concorso no. 163/24)

Profilo

- Attestato federale di capacità (AFC) quale installatore elettricista
- Formazione specifica in ambito telematico ed esperienza nella manutenzione degli impianti elettro-meccanici e di sicurezza, in ambito stradale ed in particolare nei tunnel, può costituire titolo preferenziale
- Licenza di condurre categoria B (la licenza di condurre categoria C, le patenti per piattaforme di lavoro elevabili e carrelli elevatori, conseguite presso un ente certificato, possono costituire titolo preferenziale)
- Conoscenze di una seconda lingua ufficiale
- Conoscenza dell'informatica di base (ambiente Windows, pacchetto Office, ecc.)
- Spirito d'iniziativa e marcata predisposizione ad operare in team
- Capacità di lavorare in ambienti particolari e ad altezze elevate (10-30M) con veicoli speciali
- Conoscenze di base dei sistemi di gestione e comando elettromeccanici
- Buona costituzione fisica, flessibilità, disponibilità a ritmi di lavoro elevati e irregolari (anche notturni)
- Senso di responsabilità ed autonomia operativa
- Ottima conoscenza del territorio cantonale

Azienda Repubblica e Cantone del Ticino

Sede di lavoro Noranco

Mansioni

- Esegue la manutenzione degli impianti elettromeccanici e di sicurezza delle strade nazionali e cantonali principalmente sul territorio di competenza del CMSot (Luganese)
- Effettua il servizio di picchetto 24/24 - 7/7 a turni settimanali e interviene fuori dagli orari d'ufficio e nei giorni festivi
- Esegue le attività di revisione durante le chiusure notturne
- Collabora con le ditte specializzate nella manutenzione di installazioni elettromeccaniche e partecipa al risanamento e alla messa in servizio di nuovi impianti
- È responsabile di attività circoscritte alla sua funzione e/o di determinati impianti elettromeccanici
- Esegue lavori con veicoli speciali, quali navicelle e/o piattaforme elevabili; effettua interventi ai canali della ventilazione o in cunicoli tecnici
- Redige rapporti di manutenzione o guasti con l'ausilio di supporti informatici
- Segue istruzioni su nuovi impianti e, su richiesta del servizio, corsi di formazione continua nel settore di competenza

Modalità di candidatura Le candidature vanno inoltrate on-line. Bando di concorso: (<https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>) Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/2cb62c59-35cc-4500-9a0b-b4f8cb11abaf>)

Fonte Il Foglio Ufficiale del 20 agosto 2024

Posizione	Manutentore ascensori – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione tecnica in campo elettrico o meccanico</li> <li>– Esperienza pluriennale nella manutenzione di impianti di sollevamento verticale</li> <li>– Volontà di apprendimento, autonomia, precisione e spirito di gruppo</li> <li>– Disponibilità allo svolgimento del servizio di picchetto</li> <li>– Preferenziale: autorizzazione art.14 OIBT o AFC elettricista</li> <li>– Residente o disponibile a trasferirsi in Ticino</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Ascensori Falconi
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Chiasso</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di referenza</li> <li>– Diplomi</li> </ul> <p>Si prega di inviare la documentazione completa di candidatura a: (<a href="mailto:info@falconi.ch">info@falconi.ch</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 16 agosto 2024

Posizione	Capo progetto strutture in legno
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato Federale Capacità Carpentiere e/o Copritetto o formazione superiore di ingegneria strutturale</li> <li>– Disegno in AutoCad 2D, 3D e/o uso software tipo SEMA, Viskon, Sorba</li> <li>– Preferenza a candidati con buone competenze orali e scritte in Tedesco</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tigestim SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bioggio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Figura capace di allestire un progetto di carpenteria di legno secondo le richieste del cliente e previo rilievo in cantiere e di successivamente procedere alla sua quotazione economica</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>Inviare la candidatura per e-mail a: (<a href="mailto:hr@tigestim.com">hr@tigestim.com</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 20 agosto 2024

## Industria e tecnica

Posizione	Autista magazziniere – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona volenterosa e dinamica</li> <li>– Domiciliato nel Locarnese</li> <li>– In possesso di patente B da alcuni anni</li> <li>– Disponibilità ad iniziare il lavoro alle 5:00 della mattina</li> <li>– Precedente esperienza nel settore alimentare sarà considerato un plus</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Pasticceria Marnin
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Attestati e diplomi</li> </ul> <p>Inviare la documentazione al seguente indirizzo: (<a href="mailto:pasticceria.marnin@gmail.com">pasticceria.marnin@gmail.com</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 20 agosto 2024

Posizione	Autista
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta morale ineccepibile</li> <li>– Possesso licenza di condurre professionale per il trasporto di allievi</li> <li>– Certificato CQC attivo</li> <li>– Flessibilità</li> <li>– Esperienza nei trasporti scolastici e facilità di contatto con allievi (età scuola elementare e scuola dell'infanzia) costituiscono titolo preferenziale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Riviera
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Trasporto degli allievi dell'Istituto scolastico</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Copia licenza di condurre*</li> <li>– Copia certificato CQC*</li> <li>– Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato(*)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale(*) (quello specifico per privati(**) sarà richiesto a seguito dell'assunzione)</li> <li>– Curriculum Vitae(*)</li> <li>– Certificato di solvibilità (UEF)</li> <li>– Fotografia formato passaporto(*)</li> </ul>

(\*) Dispensati coloro che sono già alle dipendenze del Comune di Riviera

(\*\*) Questo nuovo documento è stato reso obbligatorio per attività implicanti il contatto regolare con minori o persone particolarmente vulnerabili. Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro venerdì 13 settembre 2024, alle ore 12:00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso autista trasporto allievi". Il Direttore dell'Istituto scolastico, Signor Matteo Notari (091 873 45 80), è a disposizione per ulteriori informazioni. Punto di contatto: Comune di Riviera, Piazza Grande 1, 6703 Osogna. Bando di concorso: (<https://www.comuneriviera.ch/Concorso-per-l-incarico-di-una-autista-per-il-servizio-di-trasporto-allievi-ff2e7900?i=1>). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/ff773d7a-4358-4119-9645-87967ab8b849>)

Fonte

Il Foglio Ufficiale del 21 agosto 2024

Posizione	Specialista Tempi e Metodi
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza di almeno 5 anni in funzione analoga, preferibilmente in aziende del settore metalmeccanico o della carpenteria metallica</li> <li>– Esperienza e conoscenza del linguaggio ISO e programmazione in autonomia a bordo macchina</li> <li>– Idealmente esperienza di lavorazione con asportazione di truciolo su componenti saldati di grandi medie e grandi dimensioni</li> <li>– Ottime capacità di risoluzione di problemi, forte autonomia nel lavoro ed altrettanta propensione alla condivisione degli obiettivi</li> <li>– Ottima conoscenza degli applicativi Office e dei principali gestionali</li> <li>– Italiano e inglese</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tenconi
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Airolo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Stesura ed elaborazione piani di fabbricazione per articoli nuovi</li> <li>– Verifica qualità e metodi dei cicli di produzione esistenti</li> <li>– Analisi tempi storici e in corso con riscontro a reparto offerte o altri</li> <li>– Sviluppo di programmi CAD/CAM sui centri di lavoro</li> <li>– Allestimento e riferimento per quanto riguarda tutta la parte documentale di produzione, incluso aggiornamenti a fine produzione</li> <li>– Verifica e chiusura cicli (prelievi e timbrature)</li> <li>– Inserimento richieste d'acquisto in SAP</li> <li>– Rilievo tempi e proposte per ottimizzazione processi</li> <li>– Controllo e completamento anagrafica articoli</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati lavorativi e scolastici</li> </ul> <p>Le candidature con la relativa documentazione sono da inoltrare a: (<a href="mailto:jobs@tenconi.ch">jobs@tenconi.ch</a>). Link nel dettaglio: (<a href="https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694fe10f929bf58371b4249/1721040400311/collaboratore+tempi+e+metodi.pdf">https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694fe10f929bf58371b4249/1721040400311/collaboratore+tempi+e+metodi.pdf</a>). Link annuncio: (<a href="https://www.tenconi.ch/jobs">https://www.tenconi.ch/jobs</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 19 agosto 2024

Posizione	Responsabile reparto carpenteria
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Capacità a lavorare in gruppo ed esperienza maturata di almeno 5 anni in qualità di capo reparto (conduzione di un gruppo di almeno 7 persone)</li> <li>– Comprovata conoscenza della carpenteria medio-pesante, macchinari e processi (taglio termico e saldatura)</li> <li>– Ottima conoscenza e lettura del disegno tecnico</li> <li>– Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel) e sistemi gestionali</li> <li>– Capacità di gestire lo stress in situazioni con carico di lavoro elevato</li> <li>– Età ideale tra i 30 e 50 anni</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tenconi
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Airolo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione del reparto carpenteria e dei suoi collaboratori</li> <li>– Pianificazione e gestione della produzione in base alle scadenze</li> <li>– Partecipazione alla riunione di produzione dello stabilimento insieme agli altri capi reparto e funzioni di supporto</li> <li>– Comunicazione degli obiettivi di reparto in maniera chiara e strutturata</li> <li>– Garantire ordine e pulizia nel reparto e assicurare la manutenzione corretta delle macchine e attrezzature</li> <li>– Assicurare il rispetto delle norme di sicurezza e l'utilizzo dei DPI</li> <li>– Garantire la qualità dei prodotti finiti</li> <li>– Riporto diretto al responsabile di produzione (capo fabbrica)</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati lavorativi e scolastici</li> </ul> <p>Le candidature con la relativa documentazione sono da inoltrare a: (<a href="mailto:jobs@tenconi.ch">jobs@tenconi.ch</a>). Link nel dettaglio: (<a href="https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694feb5fec0503e97ccba83/1721040565423/responsabile+reparto+carpenteria.pdf">https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694feb5fec0503e97ccba83/1721040565423/responsabile+reparto+carpenteria.pdf</a>). Link annuncio: (<a href="https://www.tenconi.ch/jobs">https://www.tenconi.ch/jobs</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 19 agosto 2024

<b>Posizione</b>	<b>Progettista / Capo commessa</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione completata in ambito tecnico</li> <li>– Esperienza di almeno 5 anni in funzione analoga in aziende del settore metalmeccanico o della carpenteria metallica</li> <li>– Ottima conoscenza e lettura del disegno tecnico</li> <li>– Ottime capacità di risoluzione di problemi, autonomia e lavoro in team</li> <li>– Familiarità con la redazione di preventivi</li> <li>– Conoscenza dei processi come il taglio termico, piegatura e saldatura</li> <li>– Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel) e sistemi gestionali</li> <li>– Capacità di gestire lo stress in situazioni con carico di lavoro elevato</li> <li>– Età ideale tra i 30 e 50 anni</li> <li>– Italiano e inglese (Tedesco è un plus)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tenconi
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Airolo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Creazione e gestione anagrafica articolo per la parte tecnica</li> <li>– Disegnazione 2D e 3D dei manufatti tramite applicativo CAD</li> <li>– Stesura e gestione delle liste materiale</li> <li>– Interfacciamento con vendita, offerte, acquisti e produzione</li> <li>– Responsabile per il proprio portafoglio commesse dall'ordine alla consegna</li> <li>– Definizione e gestione della pianificazione e costi della commessa</li> <li>– Responsabilità sulla qualità documentale consegnata al cliente</li> <li>– Supporto tecnico alla produzione per lo sviluppo di attrezzature</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati lavorativi e scolastici</li> </ul> <p>Le candidature con la relativa documentazione sono da inoltrare a: (<a href="mailto:jobs@tenconi.ch">jobs@tenconi.ch</a>). Link nel dettaglio: (<a href="https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694fe618d43bd2c8b91c1bd/1721040482035/collaboratore+ufficio+tecnico.pdf">https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/6694fe618d43bd2c8b91c1bd/1721040482035/collaboratore+ufficio+tecnico.pdf</a>). Link annuncio: (<a href="https://www.tenconi.ch/jobs">https://www.tenconi.ch/jobs</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 19 agosto 2024

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico di saldatura</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di tecnico di saldatura IWT o IWS</li> <li>– Tedesco e italiano fluenti, eventualmente inglese</li> <li>– Comprovata esperienza nel settore ferroviario</li> <li>– Conoscenza delle norme EN ISO 3834-2 / EN 15085</li> <li>– Esperienza e qualifiche a livello CND (VT-visivo, PT-liquidi penetranti, MT-magnetoscopia)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tenconi
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Airolo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supervisione e coordinamento delle attività di saldatura</li> <li>– Supportare i saldatori nello svolgimento dei lavori di saldatura</li> <li>– Monitorare lo stato di avanzamento dei lavori di saldatura e verificare il rispetto delle norme</li> <li>– Gestione dei certificati di qualifica per i saldatori/operatori (EN 9606 – 1/2 + EN SO 14732 e processo WPQR)</li> <li>– Gestione della documentazione interna quale WPS, piani e sequenze saldatura, protocolli di controllo, prove di lavoro e valutazioni</li> <li>– Gestione documentazione e collaudi clienti (piani fabbricazione e controlli, FAI, ecc.)</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> </ul> <p>Le candidature con la relativa documentazione sono da inoltrare a: (<a href="mailto:jobs@tenconi.ch">jobs@tenconi.ch</a>). Link annuncio nel dettaglio: (<a href="https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/669dffd6da4233a65eb7d50/1721630717625/tecnico+saldatura.pdf">https://static1.squarespace.com/static/5bbf1aa665a70736dd0c6f65/t/669dffd6da4233a65eb7d50/1721630717625/tecnico+saldatura.pdf</a>). Link annuncio: (<a href="https://www.tenconi.ch/jobs">https://www.tenconi.ch/jobs</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 19 agosto 2024

# Socio sanitario

13

Posizione	Educatore sociale - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione accademica nel settore psico-pedagogico e/o socio-educativo o diploma universitario (SUP) in Lavoro sociale (indirizzo operatore sociale) o formazione accademica equivalente (per i titoli conseguiti all'estero è necessaria l'equipollenza svizzera)</li><li>– Ottime competenze relazionali e comprovate esperienze e attitudine al lavoro d'équipe e al lavoro per progetti</li><li>– Capacità di lavorare in autonomia, in maniera strutturata e in rete</li><li>– Passione per il lavoro psico-socio-educativo in comunità con bambini e adolescenti e preferibilmente con esperienze specifiche</li><li>– Desiderio di coinvolgersi in un progetto professionale collettivo basato su responsabilità, autonomia, creatività e lavoro d'équipe</li><li>– Disponibilità al lavoro a turni, feriale, notturno e festivo</li><li>– Motivazione, dinamismo, proattività, flessibilità e resistenza allo stress</li><li>– Conoscenza degli standard europei Quality4Children e attitudine a lavorare in ottica di Qualità (ISO 9001:2015)</li><li>– Buone competenze pratiche ed organizzative nella gestione dell'economia domestica e nella quotidianità di un CEM</li><li>– Conoscenza e competenza nell'utilizzo dei principali programmi informatici</li><li>– Buona conoscenza della rete socio-educativa e socio-sanitaria del Cantone Ticino</li><li>– Buona conoscenza di una seconda lingua nazionale</li><li>– Conoscenza e condivisione degli orientamenti dell'Associazione Comunità familiare espressi nella sua Carta etica</li><li>– Licenza di condurre categoria B</li><li>– Cittadinanza svizzera oppure permesso C o B</li></ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Comunità familiare - Centro Educativo per Minorenni (CEM) Foyer Casa di Pictor
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Svolgere il ruolo di educatore supplente in una comunità residenziale che accoglie e accompagna educativamente bambini, adolescenti e giovani adulti e le loro famiglie</li><li>– Collaborare all'interno dell'équipe all'elaborazione e realizzazione dei progetti psico-socio-educativi individuali e per il gruppo</li><li>– Lavorare in collaborazione con la rete dei servizi esterni</li><li>– Partecipare alla gestione organizzativa del Servizio e alla sua promozione</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di candidatura</li><li>– Curriculum Vitae e fotografia recente</li><li>– Diplomi</li><li>– Certificati di studio e di lavoro</li><li>– Referenze</li><li>– Estratto del casellario giudiziale</li></ul>
<b>Fonte</b>	<p>Sono da inviare in busta chiusa, con la menzione "Concorso educatore supplente CEM Pictor", all'indirizzo: Associazione Comunità familiare, Via Trevano 13, 6900 Lugano <b>entro il 30 agosto 2024</b>. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Direttrice del CEM Foyer Casa di Pictor, Signora Patrizia Quirici (Tel. 091/923 30 94). Link concorso: (<a href="https://www.comfamiliare.org/wp-content/uploads/2024/08/Concorso_educatore_Pictor.pdf">https://www.comfamiliare.org/wp-content/uploads/2024/08/Concorso_educatore_Pictor.pdf</a>)</p> <p>Il Corriere del Ticino del 20 agosto 2024 La Regione del 20 agosto 2024</p>

Posizione	Assistente dentale
<b>Azienda</b>	Studio dentistico Locarnese
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Lettera di presentazione</li><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Certificati lavorativi e scolastici</li></ul> <p>Candidature da inviare a: (<a href="mailto:studiodentistico6598@gmail.com">studiodentistico6598@gmail.com</a>)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 19 agosto 2024

Posizione	Infermiere coordinatore di reparto
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione ed esperienza in ambito infermieristico acquisita in una delle tre sedi della CPA Santa Croce e / o in altre Case Anziani</li><li>– Formazione in ambito gestionale o disponibilità a frequentare un DAS in gestione</li><li>– Ottime capacità organizzative e di gestione delle priorità, visione d'insieme, spirito d'iniziativa</li></ul>

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

- Elevata resistenza a sollecitazioni e capacità di affrontare i problemi e le sfide mantenendo il self control
  - Precisione, accuratezza ed efficienza
  - Flessibilità, disponibilità e apertura al cambiamento, sia per quanto attiene i bisogni dei residenti, sia per motivi organizzativi
  - Elevata propensione al lavoro di squadra, capacità di mediazione e di gestione dei conflitti
  - Capacità di leadership, autorevolezza e competenze motivazionali
  - Approccio empatico, capacità di ascolto
  - Buona conoscenza dei mezzi informatici (Office 365) e di Teams
- Istituto Leventinese per anziani Santa Croce

**Faido**

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae
- Copia di titoli di studio, certificati di formazione, certificati di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale

Le candidature dovranno essere inoltrate all'indirizzo e-mail ([selezione@cpaleventina.ch](mailto:selezione@cpaleventina.ch)) **entro il 6 settembre 2024**. Punto di contatto: Istituto Leventinese per anziani Santa Croce, Via Cantonale 10, 6760 Faido (Tel. 091 873 55 55). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/2d1152fd-5d24-4b0d-870f-30213f9336f6>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 20 agosto 2024

**Posizione** **Educatori – 60/70%**

**Profilo**

- Titolo accademico in ambito delle scienze sociali o equivalente
- Ottime competenze relazionali (ascolto, accoglienza e confronto)
- Buone competenze nel lavoro d'équipe e nella collaborazione con la rete sociale e professionale
- Buona capacità di comunicazione in italiano
- Conoscenze di base del tedesco
- Disponibilità al lavoro a turni, compreso domeniche, festivi e lavoro notturno

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

Fondazione Istituto San Nicolao

**Treggia**

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum Vitae
- Titoli di studio e diplomi
- Certificati di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale

Le candidature sono da inviare entro la data indicata alla Fondazione Istituto San Nicolao - Signora Daniela Papa-Benassi – Via E. Bloch 111 - 6958 Bidogno **entro il 15 settembre 2024**. Punto di contatto: Fondazione Istituto San Nicolao, Via Ernest Bloch 111, 6958 Bidogno. Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/401ee67a-3e3a-4677-b8f3-d1dd80dafcbd>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 21 agosto 2024

## Quadri e dirigenti

**Posizione** **Responsabile dei Servizi finanziari comunali e Segretario comunale**

**Profilo**

Requisiti generali e di base (art. 5 ROD):

- Cittadinanza svizzera (riservata l'applicazione degli accordi internazionali e i disposti dell'art. 142 LOC)
- Idoneità fisica adatta alla funzione attestata mediante certificato medico
- Titoli di studio idonei alla funzione
- Condotta irreprensibile e incensurata
- Perfetta padronanza della lingua italiana e buona conoscenza di almeno una lingua nazionale a Livello B2 (preferenziale)

Requisiti specifici e titoli di studio:

- Formazione SUPSI (Bachelor in economia aziendale), Esperto in finanza e controlling EPS o altra formazione superiore in ambito economico. Il diploma di Quadro dirigente degli enti locali può rivestire carattere preferenziale in base ai disposti dell'art. 142 LOC
- Esperienza professionale di almeno 5 anni nel settore economico o in amministrazione pubblica
- Conoscenza del modello contabile armonizzato 2 (MCA2)
- Conoscenza delle procedure e delle basi legali attinenti agli enti pubblici, stipendi e contribuzioni, gestione finanziaria e commesse pubbliche
- Conoscenze delle istituzioni cantonali e comunali
- Conoscenze nel settore della gestione del personale, stipendi e oneri sociali
- Capacità redazionali e di sintesi
- Senso di responsabilità, discrezione e riserbo, correttezza, precisione e affidabilità
- Spirito di iniziativa, di controllo ed analisi

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

- Buone capacità di organizzazione, di pianificazione, di coordinamento e rispetto delle scadenze
- Capacità di lavorare in team e predisposizione ad assumere responsabilità
- Facilità nella comunicazione interpersonale e nei rapporti con l'amministrazione e le autorità
- Conoscenza dei sistemi informatici di gestione (GeCoTi, Microsoft, e altra piattaforma di pertinenza del ruolo)
- Flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario
- Impegno a proseguire la formazione continua relativa alla funzione

Municipio di Riva San Vitale

**Riva San Vitale**

- Lettera di candidatura, manoscritta
- Curriculum Vitae
- Titoli di studio e certificati di lavoro
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)
- Certificato medico di idoneità al lavoro
- Certificato individuale di stato civile (ne sono esonerati i concorrenti domiciliati nel Comune)
- Certificato di domicilio (ne sono esonerati i concorrenti domiciliati nel Comune)
- Estratto dell'Ufficio esecuzioni e fallimenti
- Referenze (obbligatorie)

Le candidature, corredate dai documenti in originale richiesti, devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria del Comune di Riva San Vitale, Piazza Grande 6, 6926 Riva San Vitale, con la dicitura esterna "Concorso responsabile presso i Servizi finanziari comunali e Segretario comunale aggiunto", **entro 20 settembre 2024 alle ore 16:00**. Eventuali ulteriori informazioni possono essere ottenute direttamente alla Segretaria comunale Signora Lorenza Capponi ([info@rivasanvitale.ch](mailto:info@rivasanvitale.ch)) o (Tel. 091 648 13 06). Bando di concorso: (<https://rivasanvitale.ch/Capitolato-concorso-assunzione-di-unaun-responsabile-dei-Servizi-finanziari-comunali-aa46b500?i=1>). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ch/#!/search/publications/detail/65893edb-aa24-4d30-92f2-3fbaeca012c9>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 20 agosto 2024

Il Corriere del Ticino del 21 agosto 2024

Posizione	Project Manager – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione universitaria</li> <li>– Esperienza in una posizione analoga nel settore pubblico o privato</li> <li>– Gestione dei dati e familiarità con sistemi di intelligenza artificiale</li> <li>– Ottime competenze redazionali in italiano e conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano (di preferenza tedesco) e dell'inglese</li> <li>– Competenze personali / trasversali</li> <li>– Spiccate capacità relazionali di team e con pubblici differenziati e multiculturali</li> <li>– Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, rispondendo a elevate esigenze di qualità</li> <li>– Precisione, discrezione, attenzione al dettaglio, cultura ed etica della qualità</li> <li>– Reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi e progettualità</li> <li>– Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, responsabilità e complessità</li> <li>– Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale</li> <li>– Costituiscono titolo preferenziale</li> <li>– Conoscenza dell'ecosistema universitario in particolare svizzero</li> <li>– Conoscenza del contesto specifico dell'USI e del Canton Ticino</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Università della Svizzera Italiana (USI)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curerà in modo autonomo l'implementazione di progetti specifici e contribuirà alla cura di varie procedure relative alla gestione del personale accademico</li> <li>– Contribuirà alla produzione della documentazione a supporto delle decisioni degli organi centrali dell'Università e al lavoro delle loro commissioni. Gestirà dossier, curando in particolare le relazioni con swissuniversities così come il record management degli accordi centrali</li> <li>– Si occuperà della valorizzazione a livello organizzativo dei dati istituzionali dell'USI, coordinando la produzione e la rappresentazione dei dati centrali, in collaborazione con diversi servizi.</li> <li>– Contribuirà alla redazione di rapporti e approfondimenti utili alla definizione delle decisioni e della strategia generale dell'Università</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati lavorativi e scolastici (ultimo titolo conseguito).</li> <li>– Scheda anagrafica</li> <li>– Titoli di studio conseguiti</li> </ul>

- Esperienze professionali
- Competenze linguistiche
- Almeno due persone di referenza
- Breve motivazione per la presentazione della candidatura

Le candidature potranno essere sottoposte previa accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati che trovate al seguente link: ([https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/serv-giuridico/serv-giuridico-informativa-trattamenti-dati-personali-candi-dati.pdf?\\_gl=1\\*83488\\*\\_gcl\\_au\\*MjA1MDE1NDM4Ny4xNzE2NTU0Mjky\\*\\_ga\\*NTA0NjE3NTI4LjE3MDYwOTAwNDI.\\*\\_ga\\_89Y0EEKvWP\\*MTcxNzU3MDg5Ny4xMy4wLjE3MTc1NzA4OTcuNjAuMC4xNTEwNzYzMDU1](https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/serv-giuridico/serv-giuridico-informativa-trattamenti-dati-personali-candi-dati.pdf?_gl=1*83488*_gcl_au*MjA1MDE1NDM4Ny4xNzE2NTU0Mjky*_ga*NTA0NjE3NTI4LjE3MDYwOTAwNDI.*_ga_89Y0EEKvWP*MTcxNzU3MDg5Ny4xMy4wLjE3MTc1NzA4OTcuNjAuMC4xNTEwNzYzMDU1)). Le candidature vanno presentate online tramite la compilazione del formulario apribile cliccando il seguente link: (<https://form.arc.usi.ch/form/view.php?id=376507>). La compilazione del formulario è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura. Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate. Il bando rimane attivo fino a copertura della posizione. Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno **entro il 25 agosto 2024**. Persona di contatto per la posizione lavorativa: Dr. Giovanni Zavaritt, Segretario generale: ([giovanni.zavaritt@usi.ch](mailto:giovanni.zavaritt@usi.ch)). Persona di contatto per il formulario online: Signora Danijela Milicevic, Servizio risorse umane: ([danijela.milicevic@usi.ch](mailto:danijela.milicevic@usi.ch)). Link annuncio: (<https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/segretario/segretario-project-manager-2024.pdf>)

Fonte

Il Corriere del Ticino del 16 agosto 2024

Posizione	Responsabile delle attività di formazione continua all'USI – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione universitaria</li> <li>– Esperienza in una posizione analoga nel settore pubblico o privato</li> <li>– Gestione dei dati e familiarità con sistemi di intelligenza artificiale</li> <li>– Ottime competenze redazionali in italiano e conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano (di preferenza tedesco) e dell'inglese</li> <li>– Competenze personali / trasversali</li> <li>– Spiccate capacità relazionali di team e con pubblici differenziati e multiculturali</li> <li>– Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, rispondendo a elevate esigenze di qualità</li> <li>– Precisione, discrezione, attenzione al dettaglio, cultura ed etica della qualità</li> <li>– Reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi e progettualità</li> <li>– Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, responsabilità e complessità</li> <li>– Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale</li> <li>– Costituiscono titolo preferenziale</li> <li>– Conoscenza dell'ecosistema universitario in particolare svizzero</li> <li>– Conoscenza del contesto specifico dell'USI e del Canton Ticino</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Università della Svizzera Italiana (USI)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Curerà in modo autonomo l'implementazione di progetti specifici e contribuirà alla cura di varie procedure relative alla gestione del personale accademico</li> <li>– Contribuirà alla produzione della documentazione a supporto delle decisioni degli organi centrali dell'Università e al lavoro delle loro commissioni. Gestirà dossier, curando in particolare le relazioni con swissuniversities così come il record management degli accordi centrali</li> <li>– Si occuperà della valorizzazione a livello organizzativo dei dati istituzionali dell'USI, coordinando la produzione e la rappresentazione dei dati centrali, in collaborazione con diversi servizi. Contribuirà alla redazione di rapporti e approfondimenti utili alla definizione delle decisioni e della strategia generale dell'Università</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati lavorativi e scolastici (ultimo titolo conseguito).</li> <li>– Scheda anagrafica</li> <li>– Titoli di studio conseguiti</li> <li>– Esperienze professionali</li> <li>– Competenze linguistiche</li> <li>– Almeno due persone di referenza</li> <li>– Breve motivazione per la presentazione della candidatura</li> </ul> <p>Le candidature potranno essere sottoposte previa accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati che trovate al seguente link: (<a href="https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/serv-giuridico/serv-giuridico-informativa-trattamenti-dati-personali-candi-dati.pdf?_gl=1*83488*_gcl_au*MjA1MDE1NDM4Ny4xNzE2NTU0Mjky*_ga*NTA0NjE3NTI4LjE3MDYwOTAwNDI.*_ga_89Y0EEKvWP*MTcxNzU3MDg5Ny4xMy4wLjE3MTc1NzA4OTcuNjAuMC4xNTEwNzYzMDU1">https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/serv-giuridico/serv-giuridico-informativa-trattamenti-dati-personali-candi-dati.pdf?_gl=1*83488*_gcl_au*MjA1MDE1NDM4Ny4xNzE2NTU0Mjky*_ga*NTA0NjE3NTI4LjE3MDYwOTAwNDI.*_ga_89Y0EEKvWP*MTcxNzU3MDg5Ny4xMy4wLjE3MTc1NzA4OTcuNjAuMC4xNTEwNzYzMDU1</a>)</p>



[YwOTAwNDI.\\*\\_ga\\_89Y0EEKVWP\\*MTcxNzU3MDg5Ny4xMy4wLjE3MTc1NzA4OTcuNjAuMC4xNTEwNzYzMDU1](https://form.arc.usi.ch/form/view.php?id=376507)). Le candidature vanno presentate online tramite la compilazione del formulario apribile cliccando il seguente link: (<https://form.arc.usi.ch/form/view.php?id=376507>). La compilazione del formulario è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura. Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno **entro il 25 agosto 2024**. Persona di contatto per la posizione lavorativa: Dottore Giovanni Zavaritt, Segretario generale: ([giovanni.zavaritt@usi.ch](mailto:giovanni.zavaritt@usi.ch)). Persona di contatto per il formulario online: Signora Danijela Milicevic, Servizio risorse umane: ([dani-jela.milicevic@usi.ch](mailto:dani-jela.milicevic@usi.ch)). Link annuncio: ([https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/hru/hru-responsabile-formazione-continua-2024.pdf?\\_gl=1\\*1sq2uua\\*\\_ga\\*MTM5NDMxMTQ2Ny4xNzIz-Nzk1NjU4\\*\\_ga\\_89Y0EEKVWP\\*MTcyMzc5NTY1OC4xLjEuM-TcyMzc5NTY3MS40OC4wLjE3NDUwMzgzMzU.\\*\\_gcl\\_au\\*MTg4MTE3NTQwMi4xNzIzNzk1NjYw](https://content.usi.ch/sites/default/files/storage/attachments/hru/hru-responsabile-formazione-continua-2024.pdf?_gl=1*1sq2uua*_ga*MTM5NDMxMTQ2Ny4xNzIz-Nzk1NjU4*_ga_89Y0EEKVWP*MTcyMzc5NTY1OC4xLjEuM-TcyMzc5NTY3MS40OC4wLjE3NDUwMzgzMzU.*_gcl_au*MTg4MTE3NTQwMi4xNzIzNzk1NjYw))  
Il Corriere del Ticino del 16 agosto 2024

Fonte

## Stage e apprendistato

Posizioni Nessuna

## Altro

Posizione	Agenti / appuntati / sottufficiali di polizia comunale - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato professionale federale di agente di Polizia</li> <li>– Buone conoscenze del territorio della Regione 6</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta. La conoscenza di altre lingue costituisce un titolo preferenziale</li> <li>– Buone conoscenze di informatica e dattilografia</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Buono stato generale di salute, in particolare assenza di patologie che compromettono lo svolgimento regolare del lavoro di polizia e l'effettuazione del lavoro a turni</li> <li>– Buona resistenza fisica allo stress</li> <li>– Nessuna dipendenza incompatibile con la funzione di agente di polizia (possibilità di essere sottoposti ad accertamenti medici)</li> <li>– Buona reputazione</li> <li>– Predisposizione al contatto con le persone</li> <li>– Doti di autocontrollo e attitudine al lavoro di gruppo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch">www.locarno.ch</a> - sezione sportello virtuale - formulari diversi</li> <li>– Diploma o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Attestato professionale federale di agente di Polizia</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Copia documento d'identità</li> <li>– Estratto ufficio esecuzione e fallimenti</li> <li>– Foto formato passaporto</li> </ul> <p>Le candidature, devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale online <b>entro lunedì 2 settembre 2024 alle ore 23:59</b>. Bando di concorso: (<a href="https://www.locarno.ch/files/documenti/Bando_di_concorso_agente_di_polizia.pdf">https://www.locarno.ch/files/documenti/Bando_di_concorso_agente_di_polizia.pdf</a>). Link annuncio: (<a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/f3373d8f-cda2-4b61-9317-3c807ef97067">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/f3373d8f-cda2-4b61-9317-3c807ef97067</a>). Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente al Comando polizia della Città di Locarno (Tel. 091 756 33 29)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 19 agosto 2024

Posizione	Custodi (concorso no. 162/24) - 60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale operatore di edifici e infrastrutture</li> <li>– Esperienza pluriennale nell'ambito della manutenzione di edifici e di strutture protette della protezione civile</li> <li>– Disponibilità a lavorare anche durante i fine settimana</li> <li>– Buone conoscenze del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>– Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>– Affidabilità, precisione e discrezione</li> <li>– Capacità di collaborazione e gestione dello stress</li> <li>– Licenza di condurre categoria BE</li> <li>– Permesso di guida carrello elevatore</li> </ul>

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

- Flessibilità e capacità d'adattamento a contesti lavorativi mutevoli
  - Capacità di comunicazione con l'utenza interna ed esterna
  - Cittadinanza svizzera
- Repubblica e Cantone Ticino

**Camorino**

- Cura la manutenzione e pulizia delle entrate principali, delle aree esterne in generale incluse le zone verdi del sedime dello stabile (taglio erba, pulizia piazzali, raccolta foglie, vuotatura cestini, ecc.)
- Si occupa del controllo periodico dello stato dello stabile, delle infrastrutture, dell'arredamento e dell'inventario dei danni con tempestivo annuncio alla Sezione della logistica (SL)
- Gestisce e coordina il personale di pulizia, allestire le richieste d'acquisto di prodotti, attrezzi e macchinari di pulizia
- Regola e sorveglia le attrezzature d'esercizio dell'impianto, in particolare riscaldamento e di ventilazione
- Gestisce il funzionamento di base delle apparecchiature multimediali
- Consegna gli spazi ai nuovi richiedenti l'asilo, come pure la loro riconsegna (Check-in e Check-out) e la coordinazione del servizio lavanderia
- Gestisce lo stabile anche al di fuori dei normali giorni e orari di lavoro, eseguendo lavori a turno e prestando servizio di picchetto

**Modalità di candidatura**

Le candidature, devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale online **entro il 3 settembre 2024**. Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Federico Chiesa, Capo ufficio (Tel. 091 814 33 46). Bando di concorso: (<https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>). Link annuncio: (<https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/56f0234e-d341-466b-8b04-3ed69d96e6ec>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 20 agosto 2024