

# Newsletter nr. 37

21 settembre 2023

**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 e corsi di formazione segnalati dalla Città di Lugano .....	1
Eventi organizzati dalla Città dei Mestieri .....	2
Incontri di orientamento alla formazione .....	3
Cerchiamo per i nostri partner .....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	5
Alberghiero, ristorazione e turismo.....	5
Amministrazione e vendita .....	6
Informatica e digitale.....	9
Formazione – Istruzione .....	11
Edilizia e artigianato.....	12
Industria e tecnica.....	12
Socio sanitario .....	16
Quadri e dirigenti .....	19
Altro.....	21
Stage e apprendistato.....	23

# Eventi e corsi di formazione segnalati dalla Città di Lugano

1

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 26.09.2023	09:00 – 12:30	<b>Lettera di motivazione: perché e come scriverla</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 05.10.2023	09:00 – 12:00	<b>Informatica di base per la ricerca di lavoro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Dal 10.10.2023 al 19.12.2023 10 giornate	08:30 – 15:30	<b>Laboratorio di cittadinanza digitale – Corso Base</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20230626-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 26.10.2023	13:30 – 15:00	<b>Caregiver al lavoro</b> IL CAFFÈ DI EQUI-LAB <a href="https://equi-lab.ch/evento/chi-sono-i-caregiver/">https://equi-lab.ch/evento/chi-sono-i-caregiver/</a> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/">https://equi-lab.ch/</a>

## Eventi organizzati dalla Città dei Mestieri

2

Si tratta di azioni informative, corsi, esposizioni, conferenze, incontri e testimonianze che possono migliorare l'esperienza professionale e contribuire allo sviluppo dell'empowerment di ciascuno.

Per iscrizioni: <https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda>

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 26.09.2023	18:15 – 19:30	Fondounimpresa: Sostenibilità e finanziamenti per la microimpresa
Mercoledì 27.09.2023	13:30 – 17:30	Consulenze Servizio Mobilità e scambi
Mercoledì 27.09.2023	14:00 – 18:00	Consulenze complementari Società impiegati Commercio
Giovedì 28.09.2023	08:30 – 12:00	Simula il colloquio di assunzione perfetto!
Venerdì 29.09.2023	10:00 – 16:00	Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!
Sabato 30.09.2023	09:00 – 12:00	Open Day Aviotrace Swiss
Lunedì 02.10.2023	09:00 – 11:00	L'informatica nella ricerca di un impiego
Martedì 03.10.2023	14:00 – 16:00	Strategia di ricerca impiego
Giovedì 05.10.2023	12:00 – 18:00	Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento
Giovedì 05.10.2023	12:00 – 18:00	Consulenze individuali Scuole specializzate superiori
Giovedì 05.10.2023	14:00 – 16:00	Sistemare il curriculum Vitae
Sabato 07.10.2023	10:00 – 15:00	Mestieri in Città - Bellinzona
Martedì 10.10.2023	14:00 – 16:00	La lettera di candidatura
Mercoledì 11.10.2023	13:30 – 17:30	Consulenze Servizio Mobilità e scambi
Mercoledì 11.10.2023	14:00 – 18:00	Consulenze complementari Società impiegati Commercio
Giovedì 12.10.2023	14:00 – 16:00	Il colloquio di lavoro
Venerdì 13.10.2023	10:00 – 16:00	Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!
Sabato 14.10.2023	09:30 – 12:00	Porte aperte Robo-Si
Sabato 14.10.2023	10:00 – 15:00	Porte aperte - Formarsi nell'Amministrazione cantonale
Lunedì 16.10.2023	18:30 – 20:30	Presentazione corsi 2024 della DigitalStrategies Academy
Giovedì 19.10.2023	14:00 – 18:00	IN PRESENZA-Fai un bilancio di competenze con il progetto mosaico!
Mercoledì 25.10.2023	13:30 – 17:30	Consulenze Servizio Mobilità e scambi

# Incontri di orientamento alla formazione

In collaborazione con l'ufficio dell'orientamento scolastico e professionale.

3

Per maggiori informazioni ed iscrizioni consultare il sito:

<https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/>

DATA	TITOLO
Sabato 21 ottobre 2023	Porte aperte di Login formazione professionale SA alla scoperta delle professioni <b>offerte per un apprendistato</b> .
Sabato 21 ottobre 2023	TalentsDay 2023 alla RUAG di Lodrino. <b>Presentazione delle professioni di Impiegato/a in logistica AFC, Meccanico/a di produzione AFC, Operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC, Operatore/trice in automazione AFC, Poli-meccanico/a AFC.</b>
Mercoledì 25 ottobre 2023 Mercoledì 15 novembre 2023	UBS ha organizzato due incontri informativi per <b>giovani interessati a intraprendere una carriera in banca.</b>
Giovedì 9 novembre 2023	Giornata "Nuovo Futuro" programma per ragazze e ragazzi delle seconde e terze medie per <b>avvicinarsi a professioni e scelte di vita che esulano da quelle tradizionali</b> e di vivere esperienze importanti che contribuiscono ad ampliare il loro orizzonte.
Sabato 25 novembre 2023	<b>OpenDay</b> della Scuola d'arti e mestieri di Bellinzona.

# Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	Carrozziere– Battilamiera
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Esperienza nella carrozzeria in special modo auto d'epoca</li><li>– Senso di responsabilità</li><li>– Cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido</li></ul>
<b>Azienda</b>	Carrozzeria
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Riparazioni</li><li>– Risanamento da corrosione</li><li>– Lavori di carrozzeria</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 28 settembre 2023</b> precisando in oggetto "Carrozziere – battilamiera". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

  

Posizione	Assistente di direzione
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Persona con esperienza, precisa, organizzata, propositiva e umile</li><li>– Almeno AFC impiegata/o di commercio o equivalente</li><li>– Madrelingua italiana</li><li>– <b>Tedesco lingua madre o almeno C1</b></li></ul>
<b>Azienda</b>	Import-Export Settore Alimentare
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisiotto</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Occuparsi dei compiti amministrativi dell'azienda o del dipartimento, organizzando, pianificando e distribuendo il lavoro</li><li>– Occuparsi della corrispondenza seguendo le istruzioni dei dirigenti e redigere relazioni, rapporti e verbali (a volte in altre lingue)</li><li>– Gestire l'agenda, fissare e registrare appuntamenti, organizzare riunioni, viaggi di lavoro, eventi</li><li>– Trasmettere le informazioni tramite strumenti di comunicazione (telefono, e-mail, Intranet)</li><li>– Padroneggiare gli strumenti informatici (fogli di calcolo, banche dati, ecc.), conoscere e applicare le norme riguardanti la firma elettronica</li><li>– Proteggere i dati, salvare e archiviare documenti e file</li><li>– Organizzare i sistemi di archiviazione dei documenti contabili, dei documenti tecnici, dei fascicoli del personale, ecc.;</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 28 settembre 2023</b> precisando in oggetto "Assistente di direzione". 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 14 al 20 settembre 2023

5

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Responsabile BisPrò di Pro Infirmis
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Impiegato di ristorazione (AFC), diploma scuola alberghiera o formazione equivalente</li><li>– Comprovata esperienza professionale nel settore della ristorazione</li><li>– Spiccata capacità nel lavoro in team</li><li>– Ottime competenze relazionali e comunicative, sensibilità sociale, predisposizione ai rapporti interpersonali</li><li>– Personalità aperta e spirito d'iniziativa, apertura verso il cambiamento e flessibilità</li><li>– Dimestichezza con software per l'elaborazione grafica dei menu e della promozione dell'attività e nella gestione dei social</li><li>– Capacità di svolgere con precisione e cura i compiti amministrativi di sua competenza</li><li>– Conoscenza delle lingue nazionali</li></ul>
<b>Azienda</b>	Pro Infirmis
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Svolge la normale attività di impiegato di ristorazione con un ruolo di responsabilità</li><li>– Collabora con il responsabile della cucina del BisPrò nell'operatività quotidiana</li><li>– È responsabile della formazione e dell'accompagnamento dei collaboratori beneficiari di rendita AI attivi al BisPrò e collabora con l'operatore sociale</li><li>– Collabora con il gerente delle strutture gastro di Pro Infirmis per la pianificazione delle attività gastronomiche e per la promozione del BisPrò</li><li>– Partecipa alle attività delle strutture gastro di Pro Infirmis</li><li>– Applica le prescrizioni del manuale di Autocontrollo BPIAR e delle orme HACCP dettate da Lear e Rlear ed è co-responsabile dell'igiene all'interno della struttura.</li><li>– Gestione del personale, preparazione e verifica dei piani di lavoro</li><li>– Collaborazione quotidiana con i partner del BisPrò</li><li>– Gestione e verifica della cassa</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate da lettera di motivazione, curriculum vitae, diplomi e certificati di lavoro, estratto casellario giudiziale per privati, devono essere inoltrate <b>entro il 29 settembre 2023</b> in forma elettronica tramite il portale.</p> <p>Altre modalità di inoltro di candidature non saranno considerate. Per informazioni è possibile visitare il sito <a href="http://www.proinfirmis.ch">www.proinfirmis.ch</a> o contattare il signor Ronnie Figura, gerente delle strutture gastro di Casa Vallemaggia 091 752 00 01.</p> <p>Link all'annuncio completo: <a href="https://jobs.proinfirmis.ch/">https://jobs.proinfirmis.ch/</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 20 settembre 2023

Posizione	Concorso assunzione un/a inserviente di cucina, Centro diurno Vacallo – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li><li>– sana costituzione fisica</li><li>– possibilmente licenza di condurre categoria B</li></ul> <p>L'esperienza nel settore cucina (in case per anziani, scuole dell'infanzia, mense scolastiche o aziendali, esercizi pubblici o equivalenti) può essere considerato titolo preferenziale.</p> <p>È auspicato il domicilio a Vacallo</p>
<b>Azienda</b>	Municipio di Vacallo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Vacallo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– riordino e pulizia della cucina (attrezzi, stoviglie, spazi) e dei locali annessi durante e dopo la preparazione dei pasti</li><li>– collaborare con il personale di cucina nella preparazione giornaliera da lunedì a sabato, a turni di 5 giorni, di pranzi da fornire a domicilio e da servire presso il centro sociale diurno</li><li>– disponibilità ad altri turni e/o supplenze secondo richieste del Municipio</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso aiuto cucina Centro sociale", al Municipio di Vacallo <b>entro mercoledì 4 ottobre 2023 alle ore 11:30.</b></p>

Ulteriori informazioni possono essere richieste telefonicamente al segretario comunale, sig. Pezzati, al n. 091/695 27 00 o alla responsabile del Centro Sociale, sig.ra Chiara Armati al n 091/695 27 06  
Link annuncio: <https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/5b92d1ab-f5c9-412c-963d-5d59ca3e4ef8>

Fonte Foglio ufficiale del 20 settembre 2023

Posizione	Concorso assunzione di un cuoco/a – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– AFC di cuoco</li> <li>– esperienza nel settore cucina collettiva (in case per anziani, scuole dell'infanzia, esercizi pubblici o equivalenti) con buone conoscenze di cucina della dieta e del sistema di controlli HACCP</li> <li>– buone capacità organizzative</li> <li>– sana costituzione fisica (da comprovare con certificato medico)</li> <li>– sono auspicati: il domicilio a Vacallo, il possesso della licenza di condurre categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Vacallo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Vacallo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– collaborare con il capo cuoco nella preparazione giornaliera da lunedì a sabato, a turni di 5 giorni, di pranzi da fornire a domicilio e presso il centro sociale diurno</li> <li>– organizzare la cucina e preparare i pasti in caso d'assenza del capo cuoco</li> <li>– organizzare e provvedere agli acquisti della cucina in caso d'assenza del capo cuoco</li> <li>– riordino e pulizia della cucina e dei locali annessi in collaborazione col personale di servizio</li> <li>– disponibilità alla preparazione di altri pasti secondo richieste del Municipio</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso cuoco/a Centro sociale", al Municipio di Vacallo <b>entro giovedì 5 ottobre 2023 alle ore 11:30</b>.</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere richieste telefonicamente al segretario comunale, sig. Pezzati, al n. 091/695 27 00 o alla responsabile del Centro Sociale, sig.ra Chiara Armati al n 091/695 27 06 Link annuncio: <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/c2fa342b-38dc-40fb-8a55-880d37af00ee">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/c2fa342b-38dc-40fb-8a55-880d37af00ee</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 20 settembre 2023

## Amministrazione e vendita

Posizione	Contabile comunale
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cittadinanza svizzera e condotta incensurata</li> <li>– attestato professionale federale di specialista in finanze e contabilità, o diploma di impiegato di commercio, con maturità commerciale e comprovata esperienza nel settore contabile</li> <li>– impegno a conseguire il diploma di funzionario amministrativo degli enti locali</li> <li>– capacità organizzative e spirito di iniziativa</li> <li>– buone capacità redazionali (corrispondenza, progetti decisionali, messaggi municipali, ecc.)</li> <li>– disponibilità e cordialità nei contatti con l'autorità ed i cittadini</li> <li>– disponibilità a prestare servizio fuori dagli orari normali di lavoro</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Savosa
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Savosa</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione e tenuta a giorno della contabilità</li> <li>– gestione e coordinazione del servizio contribuzioni, emissione tasse, incasso crediti</li> <li>– gestione e controllo delle finanze, della liquidità e dei crediti d'investimento</li> <li>– allestimento del consuntivo e del preventivo del Comune</li> <li>– collaborazione nell'allestimento del piano finanziario con il consulente esterno</li> <li>– gestione rapporti con i cittadini in materia di servizi finanziari</li> <li>– eseguire ogni altro compito, avente attinenza con i servizi finanziari, affidato dal Municipio o dal Segretario/a comunale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature devono pervenire al Municipio in busta chiusa con la dicitura esterna "Contabile" <b>entro le ore 16.00 di martedì 26 settembre 2023</b> corredate dai seguenti documenti: lettera di presentazione e curriculum vitae con fotografia; certificati di studio e di lavoro; questionario dello stato di salute (autocertificazione) valido per i dipendenti dello Stato; estratto del casellario giudiziale e dell'UEF. Non verranno considerate le candidature inviate per email o che non adempiono i requisiti richiesti. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Vicesegretario comunale contattando la Cancelleria.</p> <p>Link concorso: <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/9481a7cf-12a3-434e-bfa3-160bb5e59d0b">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/9481a7cf-12a3-434e-bfa3-160bb5e59d0b</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

Posizione	Collaboratore/trice amministrativo/a SAS, Divisione Socialità (Servizi di sostegno) - 60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– adeguata formazione amministrativa-commerciale conclusa con attestato federale di capacità o diploma o titolo equivalente</li> <li>– comprovata esperienza professionale confacente alla funzione</li> <li>– conoscenza delle regolamentazioni comunali e cantonali di rilevanza sociale e delle istituzioni sociali pubbliche in senso lato</li> <li>– capacità organizzative, autonomia e precisione</li> <li>– spirito di iniziativa, senso pratico, flessibilità e capacità di adattamento</li> <li>– correttezza e senso della responsabilità</li> <li>– discrezione, puntualità, tatto e fermezza nello svolgere la funzione</li> <li>– capacità redazionali</li> <li>– capacità relazionali e di comunicazione interpersonale, empatia e tatto</li> <li>– predisposizione all'ascolto dell'utenza con particolare attenzione alle persone con difficoltà</li> <li>– attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo</li> <li>– orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità</li> <li>– uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.)</li> <li>– ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– fornisce informazioni sulle prestazioni sociali e consulenza sociale all'utenza del servizio, ai partner interni ed esterni e a terzi</li> <li>– provvede alla preparazione e alla tenuta a giorno degli incarti di tutti gli utenti</li> <li>– evade la corrispondenza del giorno in accordo con i collaboratori del servizio</li> <li>– prepara ed esegue i pagamenti delle persone sottoposte a curatela</li> <li>– garantisce la tenuta a giorno delle operazioni contabili, controlla e registra le singole contabilità degli utenti</li> <li>– allestisce i rendiconti finanziari e le dichiarazioni d'imposta (situazioni semplici) delle persone sottoposte a curatela</li> <li>– supporta i curatori e, all'occorrenza, gli assistenti sociali nelle pratiche amministrative (lettere, compilazione formulari, ecc.)</li> <li>– garantisce il servizio di sportello e di centralino telefonico</li> <li>– tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche attinenti al proprio settore di impiego</li> <li>– si preoccupa di tutti gli aspetti pratici che permettono il buon funzionamento dell'ufficio</li> <li>– provvede alla corretta classificazione, distribuzione e archiviazione dei documenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano ( <a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a> ) <b>entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.</b> Link concorso: <a href="http://www.lugano.ch/concorsi">www.lugano.ch/concorsi</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

Posizione	Specialista in acquisti
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diplomato quale specialista in acquisti o con maturità commerciale</li> <li>– disponi di alcuni anni d'esperienza in un settore possibilmente affine</li> <li>– hai solide competenze in ambito contabile e idealmente conosci il sistema informatico gestionale SAP</li> <li>– hai buone conoscenze della lingua tedesca</li> <li>– sei flessibile, affidabile, hai spirito d'iniziativa e ottime capacità organizzative</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Officine Idroelettriche della Maggia SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione acquisti (allestimento capitolati, richiesta offerte e contatto con i fornitori)</li> <li>– controllo e registrazione fatture</li> <li>– gestione immobiliare</li> <li>– diversi altri lavori contabili ed amministrativi</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con di lettera di presentazione, CV, diplomi e certificati vanno inviati per posta o e-mail. Officine Idroelettriche della Maggia SA Tel. +41 (0)91 756 66 66 Amministrazione del personale <a href="mailto:hr@ofima.ch">hr@ofima.ch</a> Via in Selva 11, CH-6604 Locarno - <a href="http://www.ofima.ch">www.ofima.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino e la Regione del 15 settembre 2023



<b>Posizione</b>	<b>Segretaria/o - 50/80%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– bilingue italiano e tedesco</li> <li>– esperienza consolidata nel ramo assicurativo</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sopraceneri</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno inviate a: Regiopress SA, cifra H 692 098, CP 1590, 6501 Bellinzona.
<b>Fonte</b>	La Regione del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Assistente gestore societario</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta</li> <li>– conoscenza della lingua francese e tedesca costituiscono titolo preferenziale</li> <li>– conoscenze contabili</li> <li>– buona conoscenza degli strumenti informatici</li> <li>– capacità d'interagire all'interno della struttura</li> <li>– discrezione, precisione e puntualità costituiscono un requisito indispensabile</li> <li>– predisposizione ad operare con un sistema di reportistica</li> <li>– domicilio nel Canton Ticino</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gestione di società e trust in ambito internazionale</li> <li>– coordinamento pratiche doganali relative a beni di lusso</li> <li>– relazioni con istituti bancari e gestione del traffico pagamenti</li> <li>– contatto con clienti e corrispondenti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV e foto, certificati di lavoro e titoli di studio vanno inviate a: MediaTi Marketing SA, Cifra 102847-1, Via Cantonale 36 Centro Ambrosart, 6928 Manno.
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Einkaufssachbearbeiter/in</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch, Italienisch in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil</li> <li>– Kaufmännische Aus / Weiterbildung</li> <li>– Gute MS-Office Kenntnisse, SAP Business One von Vorteil</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Neupack Produkte AG
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bioggio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen und Nachführen der Tabellenkalkulationen von Standardartikeln</li> <li>– Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Bestellungen bei unseren Lieferwerken</li> <li>– Überwachung der Termine und Preisvereinbarungen</li> <li>– Organisation der Transporte aus dem In- und Ausland</li> <li>– Lieferantenkontakte zur Abklärung von optimalen Einkaufspreisen und Konditionen für kundenspezifische Anfragen</li> <li>– Disponieren und Betreuen des Mustervorrates zur Unterstützung der Verkaufs- und Marketingabteilung</li> <li>– Dokumentationservice für die Verkaufsabteilung (Preislisten, Datenblätter, Prospekte) sowie Mutationen</li> <li>– Erstellen und Pflege der Artikel- und Lieferantenstammdaten in unserem EDV-System</li> <li>– Erarbeitung und Auswertung von Statistiken als Entscheidungsgrundlage für Product Manager und Geschäftsleitung</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Senden Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen per Post oder E-mail an: Neupack Produkte AG, Gewerbestrasse 1, 6038 Honau /LU <a href="mailto:jobs@neupack.ch">jobs@neupack.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Membro della Commissione della concorrenza – 20/40%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Per svolgere la funzione di nuovo membro della Commissione cerchiamo una persona indipendente la cui attività principale non causi conflitti d'interesse sistematici con quella svolta a tempo parziale in seno alla Commissione</li> <li>– Questa funzione presuppone una forte identificazione con quanto sancito nelle leggi da applicare (legge sui cartelli e legge federale sul mercato interno) e con gli obiettivi perseguiti da tali testi</li> <li>– Il posto, attualmente vacante, richiede elevate qualifiche giuridiche, preferibilmente in diritto dei cartelli, oppure conoscenze approfondite nel campo della microeconomia teorica e applicata, preferibilmente nell'economia industriale</li> <li>– L'attività da svolgere richiede capacità di decidere e giudicare senza esitazioni nonché interesse per le questioni di politica economica in Svizzera</li> <li>– Conoscenza attiva di due lingue ufficiali e conoscenza passiva della terza lingua</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Amministrazione federale (Comco)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Berna</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– I membri della COMCO decidono insieme sulle proposte presentate dalla segreteria in merito a eventuali casi di violazione della legge sui cartelli, sono coinvolti nella valutazione di progetti di</li> </ul>

	<p>concentrazioni di imprese soggetti all'obbligo di annuncio, formulano raccomandazioni, effettuano perizie e sbrigano tutti gli altri affari di competenza della Commissione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– I membri della COMCO esaminano la documentazione rilevante ai fini delle decisioni, discutono questioni e argomentazioni giuridiche ed economiche, presentano le proprie riflessioni durante i dibattiti della Commissione e votano sulle proposte avanzate</li> <li>– I membri offrono la propria disponibilità a partecipare a dibattiti e audizioni a Berna per 15-20 lunedì all'anno</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inviate <b>entro il 4 ottobre 2023</b> tramite posta elettronica. Per ulteriori informazioni vogliate rivolgervi alla dott.ssa Laura Melusine Baudenbacher, Presidente COMCO, indirizzo e-mail: <a href="mailto:laura.baudenbacher@weko.admin.ch">laura.baudenbacher@weko.admin.ch</a> o per telefono allo 079 854 87 25. Link concorso: <a href="http://www.posto.admin.ch">www.posto.admin.ch</a>, numero di riferimento: JRQ\$540-7760</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 16 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Segretario/a aggiunto/a amministrativo/contabile – 100% o due al 50%</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 (Autorità amministrative, giudiziarie, servizi giuridici cantonali e/o privati, studio legale, ecc.)</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>– buone capacità redazionali, senso di responsabilità e capacità decisionale</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>	<p>Eseguire, unitamente al responsabile del segretariato, tutti i lavori operativi e amministrativi inerenti l'Autorità Regionale di Protezione 10.</p> <p>In particolare si occupa della gestione degli incarti, del controllo dei termini, della pianificazione delle udienze e/o colloqui. Inoltre, per l'esame dei vari casi procede alla raccolta dati e documentazione, effettua colloqui preliminari con l'utenza cui presta consulenza, nonché con enti e servizi pubblici e privati. Partecipa alle udienze e redige i verbali. Elabora proposte di decisioni semplici e procede alla notifica di tutte le decisioni dell'ARP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Controlla il rispetto dei termini entro cui devono essere inoltrati i rendiconti, collabora alla verifica dei rendiconti, allestisce le decisioni di approvazione stabilendo le tasse di giustizia, spese e mercedi, tiene il registro dei curatori e delle mercedi</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai documenti richiesti, sono da inoltrare tramite il <a href="#">portale online</a> <b>entro lunedì 2 ottobre 2023, alle ore 23:59</b>.</p> <p>Ulteriori informazioni possono essere richieste direttamente all'Autorità Regionale di Protezione, avv. Deborah Gobbi, Presidente ARP 10 (tel. 091 756 31 16)</p> <p>I compiti sono descritti più dettagliatamente nel mansionario che può essere richiesto alla Presidente dell'ARP 10 (091 756 31 17).</p> <p>Link annuncio: <a href="https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/22b67613-6ef6-4de8-8023-94f811101f20">https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/22b67613-6ef6-4de8-8023-94f811101f20</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 18 settembre 2023

## Comunicazione e marketing

**Posizioni** Nessun concorso

## Informatica e digitale

<b>Posizione</b>	<b>Sviluppatore/trice informatico/a (software), Divisione Informatica</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma d'ingegnere informatico SUP o titolo equivalente o superiore</li> <li>– buona conoscenza della tecnologia Java, Spring Boot, dell'architettura REST, di microservizi e di tecnologie web (HTML, CSS, JavaScript)</li> <li>– buona conoscenza del software di controllo versione distribuito Git</li> <li>– orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità</li> <li>– attitudine al lavoro metodico e ordinato</li> <li>– attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo; capacità di analisi e di risolvere i problemi autonomamente</li> <li>– facilità di apprendimento, interesse e disponibilità al proprio aggiornamento professionale</li> </ul>

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

- capacità di assumersi responsabilità; disponibilità a lavorare fuori dagli orari d'ufficio e nei giorni festivi
- facilità di comunicazione interpersonale e di comunicazione con l'utenza
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1, equivalente o superiore), buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese e dell'inglese tecnico del settore (a livello di autonomia/B1, equivalente o superiore)

Costituiscono titolo preferenziale

- esperienza nello sviluppo di progetti software e in progetti di integrazione di soluzioni IT
- conoscenza del web application framework Angular
- conoscenza degli application server Wildfly/Tomcat e di database relazionali
- familiarità e conoscenza di Docker e orchestrator
- dimestichezza con l'approccio di Continuous integration (CI) e Continuous delivery (CD)
- conoscenza della piattaforma GitLab
- dimestichezza nel lavorare in ambiente Linux e Unix
- conoscenza della metodologia di gestione progetti HERMES 5
- conoscenza dello standard BPMN (Business Process Model and Notation)

Comune di Lugano

**Lugano**

- lavora in modo interdisciplinare insieme ad altri sviluppatori back-end e front-end, analisti business nonché specialisti UX
- sviluppa (analisi, design, implementazione/configurazione, test e documentazione) soluzioni applicative di back-end applicando le migliori pratiche del settore
- realizza nuove soluzioni applicative ed estende/mantiene soluzioni applicative esistenti
- collabora con gli utenti finali per elaborare soluzioni a partire dai requisiti
- analizza e risolve problemi più o meno complessi
- produce documentazione tecnica e codice testato di alta qualità
- gestisce strumenti e piattaforme necessarie al processo di sviluppo
- collabora alla gestione di piattaforme di produzione per soluzioni applicative
- fornisce supporto di secondo livello agli utenti e li istruisce sull'uso di soluzioni applicative fornite
- provvede al proprio aggiornamento professionale nel campo specifico
- può essere chiamato/a a gestire progetti di sviluppo di soluzioni applicative
- può essere chiamato/a a collaborare con e/o a gestire partner esterni nella realizzazione di progetti
- può essere chiamato/a ad accompagnare altri membri del team nella risoluzione di problemi e/o nella realizzazione di soluzioni

**Modalità di candidatura**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>) **entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.**

Link concorso: [www.lugano.ch/concorsi](http://www.lugano.ch/concorsi)

**Fonte**

Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Specialista informatico/a GIS - software e sistemi, Divisione Informatica - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma d'ingegnere informatico SUP o titolo equivalente o superiore</li> <li>– conoscenza della tecnologia Java SE, dell'architettura REST e di tecnologie web (HTML, CSS, JavaScript)</li> <li>– capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di realizzazione di soluzioni</li> <li>– attitudine al lavoro metodico e ordinato</li> <li>– attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo</li> <li>– facilità di apprendimento, interesse e disponibilità al proprio aggiornamento professionale</li> <li>– facilità di comunicazione interpersonale e spiccate doti comunicative e relazionali</li> <li>– capacità di assumersi responsabilità</li> <li>– orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, discrezione e affidabilità</li> <li>– disponibilità a lavorare fuori dagli orari d'ufficio e nei giorni festivi</li> <li>– ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore), buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese e dell'inglese tecnico del settore (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore)</li> </ul> <p>Costituiscono titolo preferenziale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– esperienza nello sviluppo di progetti software e in progetti di integrazione di soluzioni IT</li> <li>– buona conoscenza della tecnologia Java EE e della API Java JAX-RS</li> <li>– conoscenza del web application framework Angular e della library React</li> <li>– conoscenza del framework Spring Boot</li> <li>– conoscenza dei più diffusi application web server e di database relazionali; -dimestichezza con l'approccio di Continuous integration (CI) e Continuous delivery (CD)</li> <li>– dimestichezza nel lavorare in ambiente Linux e Unix;</li> <li>– conoscenza della metodologia di gestione progetti HERMES 5</li> </ul>

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

- conoscenza dello standard BPMN (Business Process Model and Notation)
- conoscenza del software di controllo versione distribuito Git

Comune di Lugano

**Lugano**

- sviluppa (analisi, design, implementazione/configurazione, test e documentazione) soluzioni applicative di front-end e/o back-end applicando le migliori pratiche del settore
- realizza nuove soluzioni applicative ed estende/mantiene soluzioni applicative esistenti
- si occupa della progettazione, della manutenzione e dello sviluppo di soluzioni informatiche GIS (desktop e web) per l'acquisizione, la gestione, il monitoraggio, l'analisi, l'interrogazione e la restituzione digitale di informazioni riferite al territorio
- collabora con analisti business e utenti per elaborare soluzioni a partire dai requisiti
- analizza e risolve problemi più o meno complessi
- cura sistematicamente la documentazione richiesta
- collabora al monitoraggio e alla gestione dell'infrastruttura, dei geodati e dei servizi del sistema GIS
- collabora nei progetti di ampliamento e di rinnovamento dell'architettura e dei componenti dell'infrastruttura GIS
- collabora nell'identificare le linee evolutive delle tecnologie in ambito GIS e le loro applicazioni, valutando la possibile introduzione e le relative implicazioni in funzione delle esigenze e delle linee guida predefinite
- collabora nell'introduzione di nuove tecnologie, strumenti e standard tecnici e operativi
- collabora nel fornire all'utenza la consulenza per la predisposizione delle loro basi dati geografiche, per la preparazione di particolari analisi geospaziali e per rendere disponibili nuovi geoservizi
- collabora nella progettazione e nella realizzazione di soluzioni o di sistemi informativi territoriali e ambientali in tutte le componenti (definizione delle metodologie e degli strumenti per l'acquisizione dei dati, definizione del modello dati e delle regole topologiche, definizione e preparazione degli strumenti e delle soluzioni GIS per la gestione e la consultazione delle nuove informazioni territoriali digitali, definizione delle procedure per l'integrazione delle nuove basi di dati spaziali nel sistema banca dati centrale, preparazione dei geoservizi e relativa pubblicazione)
- fornisce supporto tecnico nella risoluzione di problemi dell'utenza (I e II livello)
- collabora all'istruzione e al passaggio di conoscenze verso l'utenza
- provvede al proprio aggiornamento professionale nel campo specifico; collabora con partner interni ed esterni nella realizzazione di progetti

**Modalità di candidatura**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>) **entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.**

Link concorso: [www.lugano.ch/concorsi](http://www.lugano.ch/concorsi)

**Fonte**

Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

## Formazione – Istruzione

**Posizione** **Educatore/trice, Asilo Nido comunale della Città di Mendrisio a tempo indeterminato - 50/80%**

**Profilo**

- educatore/trice diplomato/a o titolo equipollente
- comprendere la problematica della casistica a lui/lei affidata
- leggere il contesto in cui opera
- formulare progetti pedagogici (programmi di sviluppo) avvalendosi di tecniche e metodi specifici dell'intervento educativo, sia a livello individuale che di gruppo
- leggere, comprendere e sostenere relazioni complesse traducendole in interventi educativi di cui mantiene la consapevolezza e il controllo
- aggiornare la propria formazione in base ai campi specifici che svolge

**Azienda**

Comune di Mendrisio

**Sede di lavoro**

**Mendrisio**

**Mansioni**

Il/la titolare della funzione si occupa dell'attività educativa con bambini dai 3 mesi ai 4 anni alle condizioni del capitolato d'oneri a disposizione presso la Cancelleria comunale o l'Asilo Nido comunale.

**Modalità di candidatura**

Le candidature dovranno pervenire al Municipio di Mendrisio, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di un/a educatore/trice al 50-80% presso l'Asilo Nido comunale della Città di Mendrisio", **entro le ore 16:00 di lunedì 2 ottobre 2023**, corredate dai documenti richiesti.

Link concorso completo: <https://mendrisio.ch/concorsi>

**Fonte**

Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

## Edilizia e artigianato

12

Posizione	Muratore/trice (addetto/a rete canalizzazioni), Divisione Spazi urbani
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– attestato federale di capacità quale muratore/trice o titolo equivalente</li><li>– comprovata e adeguata esperienza professionale nella funzione</li><li>– facilità nell'esecuzione di lavori manuali e nel trovare soluzioni pratiche</li><li>– capacità di utilizzo dei macchinari e degli strumenti necessari all'esecuzione dell'attività</li><li>– spirito di iniziativa e attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo</li><li>– orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità</li><li>– discrezione e correttezza</li><li>– buona conoscenza della lingua italiana (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore)</li><li>– licenza di condurre cat. B</li></ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– garantisce la puntuale e corretta esecuzione di opere infrastrutturali e del genio civile, quale strade e pavimentazioni, canalizzazioni e pozzetti, muri, manufatti e quanto e asse correlato</li><li>– effettua misurazioni, tracciamenti e rilievi</li><li>– effettua lavori di posa con altri artigiani</li><li>– osserva tutte le prescrizioni sulla sicurezza e salute sul lavoro e indossa l'abbigliamento e i dispositivi di protezione individuale prescritti</li><li>– presta servizio in situazioni di emergenza (intemperie, calla neve, picchetti e altro) anche nei giorni festivi e fuori orario</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano ( <a href="https://egov.lugano.ch/">https://egov.lugano.ch/</a> ) <b>entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.</b> Link concorso: <a href="http://www.lugano.ch/concorsi">www.lugano.ch/concorsi</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

Posizione	Installatore/-trice elettricista AFC
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– attestato federale di fine tirocinio quale installatore/-trice elettricista</li><li>– esperienza professionale nell'ambito di una centrale idroelettrica costituisce titolo preferenziale</li><li>– domicilio nelle vicinanze</li><li>– licenza di condurre cat. B</li><li>– flessibilità nell'operare anche in altre centrali appartenenti al nostro impianto</li></ul>
<b>Azienda</b>	Officine Idroelettriche della Maggia SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Brissano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– manutenzione e sorveglianza delle apparecchiature e degli impianti</li><li>– esecuzione di nuove installazioni elettriche</li><li>– ricerca guasti e gestione della documentazione tecnica</li><li>– farai parte della squadra che presta il servizio di picchetto</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con di lettera di presentazione, CV, diplomi e certificati vanno inviati per posta o e-mail. Officine Idroelettriche della Maggia SA Tel. +41 (0)91 756 66 66 Amministrazione del personale <a href="mailto:hr@ofima.ch">hr@ofima.ch</a> Via in Selva 11, CH-6604 Locarno - <a href="http://www.ofima.ch">www.ofima.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino e la Regione del 15 settembre 2023

## Industria e tecnica

Posizione	Collaboratore/trice scientifico/a I oppure II, Dipartimento del territorio, Ufficio del monitoraggio ambientale (concorso no. 178/23) - 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– bachelor e master di un politecnico o di una università nel campo delle scienze ambientali, tecniche o naturali</li><li>– capacità di gestione scientifico-amministrativa di progetti (concetti, pianificazione e coordinamento), in stretta collaborazione con colleghi e superiori</li><li>– conoscenze di base della legislazione ambientale e delle sistematiche di osservazione e monitoraggio ambientale</li><li>– affidabilità, attenzione al proprio lavoro e spirito d'iniziativa</li><li>– facilità al lavoro in gruppo e spirito di collaborazione</li><li>– ottime conoscenze degli applicativi informatici convenzionali, banche dati e gis</li><li>– ottima conoscenza dell'italiano e del tedesco (parlato e scritto), buona del francese e inglese</li><li>– disponibilità a viaggiare per riunioni fuori cantone</li></ul>
<b>Azienda</b>	Amministrazione cantonale
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– gestire progetti, in particolare in collaborazione con l'amministrazione federale e gruppi di lavoro inter-cantionali</li> <li>– organizzare riunioni e preparare autonomamente la documentazione necessaria</li> <li>– redigere rapporti di divulgazione dei risultati fornendo una valutazione dello stato dell'ambiente attraverso indicatori idonei e in modo intuitivo, corretto e trasparente</li> <li>– stabilire e assicurare, assieme ai servizi responsabili dei dati, soluzioni per l'acquisizione, la gestione, i flussi e la pubblicazione dei dati rilevati, mantiene i contatti allo scopo di razionalizzare ed ottimizzare le soluzioni</li> <li>– completare il quadro della situazione ambientale integrando nell'oasi i dati rilevati da altri servizi dell'AC e della confederazione, da enti esterni e quelli rilevati da cantoni o regioni</li> <li>– consolidare e mantenere la rete di stazioni di monitoraggio dell'osservatorio ambientale e mettere a disposizione dei servizi una serie di strumenti per misure ambientali</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno inoltrate on-line <b>entro il 13 ottobre 2023</b> . Altre forme di candidatura <u>non</u> saranno ritenute valide. 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 e autocertificazione sullo stato di salute).
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Addetto/a procedure e studi pianificatori e ambientali, Divisione Pianificazione, ambiente e mobilità</b>
------------------	--

<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma di architetto/a o ingegnere/a ETH o geografo/a con formazione universitaria o titolo accademico equivalente o STS/SUP</li> <li>– comprovata esperienza professionale attinente alla funzione</li> <li>– conoscenza delle procedure pianificatorie, nonché delle norme e basi legali in materia di mobilità individuale motorizzata, trasporti pubblici, mobilità lenta, posteggi, ecc. o disponibilità ad acquisirne rapidamente la padronanza</li> <li>– capacità organizzative, di pianificazione, di controllo, di analisi e di proporre e implementare decisioni</li> <li>– capacità di ascolto, di comunicazione interpersonale, di coinvolgimento, di mediazione e di negoziazione e disponibilità verso la popolazione e tutti i portatori d'interesse</li> <li>– precisione, affidabilità, speditezza, rispetto dei termini e riservatezza nel lavoro</li> <li>– flessibilità, autonomia, spirito d'iniziativa e d'innovazione, orientamento alla qualità, senso pratico e della responsabilità, capacità di adattamento e di sostenere elevati ritmi di lavoro</li> <li>– capacità redazionali, di sintesi e relazionali; attitudine sia al lavoro indipendente, sia in team</li> <li>– disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale)</li> <li>– uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, banche dati, ecc.) e conoscenza di base dell'applicativo GIS</li> <li>– ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore)</li> <li>– licenza di condurre cat. B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cura ed elabora varianti di Piano Regolatore puntuali e altri strumenti pianificatori nel rispetto delle direttive, norme e procedure</li> <li>– partecipa all'allestimento e alla ponderazione di concorsi, di mandati di studio in parallelo e di offerte conformemente alla LCPubb e secondo le norme SIA e ne rende conto alla Direzione</li> <li>– assiste il consulente giuridico nell'elaborazione di norme, convenzioni e risposte in fase di procedura ricorsuale nell'ambito delle procedure pianificatorie</li> <li>– cura i rapporti fra l'Ente pubblico e il privato, così come con gli esperti (pianificatori e altri consulenti) ed il Cantone nelle varie fasi delle procedure pianificatorie e allestisce i relativi preavvisi tecnici all'indirizzo del Municipio</li> <li>– partecipa a riunioni con le Commissioni del Consiglio Comunale per fornire spiegazioni sui Messaggi Municipali, nonché puntualmente a gruppi di lavoro sia comunali che cantonali su tematiche di propria competenza</li> <li>– assicura la consulenza ad altri Servizi cittadini (edilizia privata, pubblica, ecc) e ai privati (cittadini, architetti, ingegneri, pianificatori) per quanto attiene ad aspetti pianificatori, domande di costruzione, progetti puntuali, norme ecc.</li> <li>– partecipa e/o organizza serate pubbliche, convegni, corsi, ecc., elaborando per le stesse i necessari documenti tecnici, testi informativi e presentazioni nelle lingue nazionali</li> <li>– redige rapporti, Messaggi Municipali e documenti attinenti al proprio campo di attività, in diretta collaborazione con la Direzione e dove necessario con altri Dicasteri e/o enti esterni</li> <li>– prepara preavvisi, osservazioni e risposte agli atti presentati dal Consiglio Comunale e da altre istanze (mozioni ed interpellanze)</li> </ul>



- analizza e redige rapporti legati a modifiche di leggi federali e cantonali in ambito pianificatorio nonché a modifiche al Piano direttore cantonale
- secondo le indicazioni della Direzione organizza e coordina in modo autonomo indagini preliminari (raccolta ed elaborazione di dati e documenti, gestione e analisi dati statistici, analisi di linee guida, ecc.) necessari all'espletamento del proprio compito; partecipa allo sviluppo di processi informatici per l'archiviazione e la gestione di dati e documenti
- allestisce rapporti tecnici all'indirizzo della Direzione e del Municipio e redige la corrispondenza relativa ai temi di sua competenza
- tiene regolari contatti con i partner interni ed esterni all'Amministrazione comunale per tutte le problematiche di sua competenza
- provvede al proprio aggiornamento professionale nel campo specifico

**Modalità di candidatura**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>) **entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.**

Link concorso: [www.lugano.ch/concorsi](http://www.lugano.ch/concorsi)

**Fonte**

Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

**Posizione****Geomatico/a, Divisione Pianificazione, ambiente e mobilità****Profilo**

- attestato federale di capacità quale geomatico/a o titolo equivalente, possono entrare in considerazione anche altre formazioni confacenti alla funzione
  - comprovata e adeguata esperienza professionale nella funzione
  - capacità organizzative
  - facilità nei rapporti interpersonali, disponibilità verso l'utenza e attitudine alla negoziazione
  - autonomia, accuratezza, precisione, discrezione e speditezza nel lavoro
  - orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità
  - spirito di iniziativa, senso di responsabilità e attitudine al lavoro sia indipendente, sia di gruppo
  - capacità di adattamento all'evoluzione tecnologica
  - uso corrente dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) e dimestichezza nell'uso degli applicativi GIS in particolare Esri, ArcGIS e QGIS e, subordinatamente, CAD/BIM
  - ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore)
  - licenza di condurre cat. B
- Costituiscono titolo preferenziale
- specializzazione con indirizzo attinente al settore d'attività
  - comprovate esperienze professionali acquisite nell'ambito della misurazione ufficiale, della geoinformatica, della cartografia o della pianificazione del territorio
  - esperienza nella gestione dei progetti

**Azienda**

Comune di Lugano

**Sede di lavoro****Lugano****Mansioni**

- elabora e sviluppa in modo indipendente, piani e cartografie attinenti alla misurazione catastale, alla topografia e alla pianificazione del territorio
- rileva, raccoglie, gestisce ed elabora informazioni e dati attinenti alla misurazione ufficiale e alla pianificazione del territorio nell'ambito di competenza della Divisione
- collabora alla gestione delle banche dati GIS attinenti alla pianificazione del territorio
- funge da supporto tecnico agli specialisti in sviluppo territoriale nell'elaborazione e caricamento sul portale cantonale dei geodati di piano regolatore
- elabora preavvisi sulle domande di costruzione
- supporta i colleghi nel proprio ambito di competenza
- è tenuto/a a istruirsi nell'uso di attrezzature informatiche e a utilizzare i relativi programmi applicativi messi a disposizione
- evade pratiche amministrative (corrispondenza, atti, verbali, rapporti, statistiche, ecc.) e archivia documenti

**Modalità di candidatura**

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>) **entro la mezzanotte di lunedì, 2 ottobre 2023.**

Link concorso: [www.lugano.ch/concorsi](http://www.lugano.ch/concorsi)

**Fonte**

Foglio ufficiale del 14 settembre 2023

**Posizione****Ingegnere elettrotecnico SUP****Profilo**

- ingegnere elettrotecnico SUP
- specializzazione / l'esperienza in energia elettrica
- esperienza nell'ambito dei sistemi di protezione e/o dell'automazione
- esperienza nella gestione di progetti
- conoscenza delle prescrizioni e normative in vigore
- padroneggi la lingua tedesca

<b>Azienda</b>	– sei flessibile, affidabile, hai spirito d’iniziativa e ottime capacità organizzative e di gestione Officine Idroelettriche della Maggia SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	– progettazione, implementazione e messa in servizio di sistemi di protezione dei generatori, dei trasformatori e delle linee MT / AT – gestione di progetti in ambito elettrotecnico – supervisione dei lavori di cablaggio e montaggio – coordinazione e gestione dei fornitori – gestione della documentazione tecnica – verifiche periodiche del corretto funzionamento delle apparecchiature
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con di lettera di presentazione, CV, diplomi e certificati vanno inviati per posta o e-mail. Officine Idroelettriche della Maggia SA Tel. +41 (0)91 756 66 66 Amministrazione del personale <a href="mailto:hr@ofima.ch">hr@ofima.ch</a> Via in Selva 11, CH-6604 Locarno - <a href="http://www.ofima.ch">www.ofima.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino e la Regione del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Legatore industriale/operatore postpress AFC</b>
<b>Profilo</b>	– formazione professione nel settore e almeno 3 anni di esperienza in funzione analoga – capacità di organizzare e gestire il proprio lavoro in modo autonomo, preciso e flessibile
<b>Azienda</b>	Salvioni SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	– Utilizzo macchine per la rilegatura: piegatrice, taglierina, raccogliatrice/cucitrice – Gestione delle fasi di lavorazione che portano alla realizzazione di un prodotto editoriale finito – Attività generiche di produzione
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV, fotografia, diplomi e certificati sono da inoltrare a: Salvioni SA, Via C. GhirngHELLI 9, 6500 Bellinzona; oppure a <a href="mailto:risorse.umane@laregione.ch">risorse.umane@laregione.ch</a>
<b>Fonte</b>	La Regione del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Architetto oppure Disegnatore/tecnico edile</b>
<b>Profilo</b>	Conoscenza programma Archicad indispensabile
<b>Azienda</b>	Studio Arch. Dipl. ETH-Z
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarnese</b>
<b>Mansioni</b>	Assistenza al disegno e alla progettazione
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV sono da inviare a: Regiopress SA, Cifra E 692 095, Casella Postale 1590, 6501 Bellinzona
<b>Fonte</b>	La Regione del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Operaio/a qualificato/a (addetto/a esercizio)</b>
<b>Profilo</b>	– attestato federale di capacità (AFC) in ambito tecnico-industriale (es: polimeccanici, elettricisti, meccanici, ecc.) o titolo equivalente – disponibilità a svolgere il picchetto tecnico – disponibilità a seguire delle formazioni specifiche anche fuori cantone – domicilio nel comprensorio del Consorzio, costituisce titolo preferenziale – età indicativa: 25-40 anni – buona conoscenza dell’italiano e di una seconda lingua nazionale – buona conoscenza e utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) – licenza di condurre cat. B – licenza di condurre cat. C – attitudine ad operare in modo autonomo e ad assumere responsabilità proprie – spiccato spirito critico, analitico ed organizzativo – facilità nei contatti umani
<b>Azienda</b>	Consorzio Depurazione Acque Lugano e Dintorni
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bioggio</b>
<b>Mansioni</b>	– eseguire le attività necessarie per garantire il buon funzionamento dei processi legati alla raccolta e alla depurazione delle acque nonché dei processi legati al trattamento dei fanghi e alla valorizzazione del biogas – esecuzione di controlli, regolazioni, pulizie e piccole manutenzioni ordinarie agli impianti – pronto intervento nella ricerca e rimozione di guasti – altri incarichi a seconda delle esigenze del consorzio come da ROD
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno presentate per iscritto, con firma autografa e indirizzate alla Delegazione consortile Consorzio Depurazione Acque Lugano e Dintorni, CP 151, 6934 Bioggio, con l’indicazione "Concorso addetto/a esercizio" corredate dei seguenti documenti: - lettera di presentazione; - curriculum vitae; - diploma o certificati di studio e di lavoro in fotocopia (è riservata alla Delegazione



## Fonte

consortile la possibilità di richiedere gli originali in qualsiasi momento); - copia licenza di condurre; - certificato individuale di stato civile o atto di famiglia in originale recente; - estratto del casellario giudiziale per privati in originale (validità sei mesi); - certificato medico di buona salute o autocertificazione (formulario scaricabile dal sito [www.cdalded.ch](http://www.cdalded.ch)). Le candidature devono pervenire all'indirizzo indicato **entro venerdì 29 settembre 2023 alle ore 12.00**. Ulteriori informazioni possono essere richieste al Direttore del Consorzio, ing. Poretti al seguente numero di telefono: 058 866 40 11. Corriere del Ticino del 15 settembre 2023

Posizione	Collaboratore/trice qualificato/a per la manutenzione
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attestato federale di capacità (AFC) o titolo equivalente, in una professione del settore RCVS, le specialità in ventilazione e climatizzazione costituiranno un titolo preferenziale</li> <li>– almeno 5 anni di esperienza nell'esercizio e nella manutenzione di immobili e impianti tecnici complessi (strutture ospedaliere e/o industriali)</li> <li>– indispensabile la conoscenza dei principali mezzi informatici (pacchetto Office, AutoCAD, applicativi per gestione impianti)</li> <li>– disponibilità a prestare il servizio di picchetto (fuori orario e festivi)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Ospedale Regionale di Locarno "La Carità"
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno inoltrate unicamente tramite la piattaforma elettronica disponibile su <a href="http://www.eoc.ch">www.eoc.ch</a> <b>entro il 2 ottobre 2023</b> . Non saranno accettate candidature cartacee o via e-mail. Per ulteriori informazioni il signor Luca Capella, responsabile del servizio alberghiero e tecnico è a disposizione al numero 091 811 46 01.
<b>Fonte</b>	La Regione del 15 settembre 2023

## Socio sanitario

Posizione	Educatrici/educatori - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– formazione accademica (bachelor o master) in ambito sociale, psicologico, pedagogico oppure titolo equivalente</li> <li>– per le formazioni eseguite all'estero si richiede l'equipollenza presso la SEFRI</li> <li>– esperienza di lavoro in contesti residenziali per la prima infanzia e al lavoro con le famiglie</li> <li>– eccellenti competenze relazionali (ascolto, empatia, assenza di giudizio, mediazione)</li> <li>– capacità di collaborazione all'interno di un'équipe multidisciplinare</li> <li>– spiccate capacità organizzative e gestione di situazioni complesse</li> <li>– conoscenza e uso corretto dei principali programmi informatici</li> <li>– buona conoscenza di una seconda lingua nazionale e dell'inglese</li> <li>– licenza di condurre categoria B</li> <li>– disponibilità a lavorare a turni e/o orari flessibili</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Casa Santa Elisabetta (ACSE)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– accompagnare nella loro crescita bambini da 0 a 6 anni</li> <li>– offrire sostegno alla genitorialità delle mamme e delle altre figure familiari, per il consolidamento e ampliamento delle loro funzioni di cura a favore dei bambini</li> <li>– sostenere le mamme nello sviluppo personale e nel progetto di vita</li> <li>– progettare e documentare il lavoro educativo con i bambini e le famiglie</li> <li>– partecipare alle riunioni settimanali d'equipe, alle riunioni con i servizi territoriali, alla supervisione e alla formazione</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature corredate dai seguenti documenti sono da inviare tramite e-mail (in formato PDF) con la dicitura in oggetto "Concorso educatrice/educatore", all'indirizzo <a href="mailto:info@casasantaelisabetta.ch">info@casasantaelisabetta.ch</a> <b>entro il 25 settembre 2023</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- lettera di motivazione</li> <li>- CV con fotografia recente</li> <li>- diplomi e certificati di lavoro</li> <li>- estratto casellario giudiziale</li> <li>- certificato di buona salute</li> <li>- referenze</li> </ul> Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Direzione al numero 091 966 24 16. <a href="http://www.casasantaelisabetta.ch">www.casasantaelisabetta.ch</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

Posizione	Rettifica: infermiere/a a tempo pieno per Casa anziani Girasole - 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido</li> <li>– condotta ineccepibile</li> <li>– costituzione fisica e psichica sana</li> <li>– idoneità alla funzione</li> </ul>

<b>Azienda</b>	– attenzione, riservatezza e discrezione assoluta Casa anziani Girasole
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Massagno</b>
<b>Mansioni</b>	Secondo quanto previsto dall'apposita "Descrizione di funzione" ottenibile presso la Casa anziani Girasole (T 091 960 40 40 – girasole@massagno.ch) o scaricabile direttamente da internet alla pagina <a href="http://www.massagno.ch/Albo-comunale">www.massagno.ch/Albo-comunale</a> .
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature corredate dai documenti richiesti dovranno pervenire in busta chiusa alla segreteria della Casa anziani Girasole, Via G. Motta 64, CP 415, 6908 Massagno, con la dicitura "Concorso infermiere/a" <b>entro martedì 10 ottobre 2023, alle ore 16:00</b> . Link all'annuncio completo: <a href="https://www.massagno.ch/Albo-comunale">https://www.massagno.ch/Albo-comunale</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Medico assistente e/o medico specializzato FMH in psichiatria</b>
<b>Azienda</b>	My Way Services SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare a: <a href="mailto:info@mywayservices.ch">info@mywayservices.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Ergoterapista in ambito pediatrico - 80%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Spirito umanitario</li> <li>– Spiccate capacità relazionali</li> <li>– Capacità organizzative e didattiche</li> <li>– Flessibilità / disponibilità</li> <li>– Capacità di lavorare in team</li> <li>– Pratica amministrativa / Uso computer (principali applicativi Office)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Croce Rossa Svizzera
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Sottoceneri</b>
<b>Mansioni</b>	– Pianificare ed eseguire terapie individuali in studio e a domicilio nell'ambito della pediatria
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con curriculum vitae, diplomi, certificati di lavoro e una lettera di motivazione vanno inviate a: Croce Rossa Svizzera Sezione del Sottoceneri Servizio di Ergoterapia Att. Valeria Bonetti Via alla Campagna 9, 6904 Lugano oppure per e-mail a: <a href="mailto:bonetti@crocerossaticino.ch">bonetti@crocerossaticino.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Capostruttura - 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– diploma infermieristico CRS formazione 3/4 anni (o titoli equivalenti/superiori)</li> <li>– diploma SUP (Master of Advances Studies, MAS in Gestione sanitaria) o disponibilità al conseguimento entro 3 anni</li> <li>– esperienza di responsabilità nella gestione degli aspetti legati alla direzione di reparto o alle cure di una struttura sanitaria o sociosanitaria del Cantone Ticino, preferibilmente in una CpA della rete ECAM (costituisce elemento preferenziale)</li> <li>– conoscenza del sistema RAI (Q-Sys) e del sistema di calcolo delle risorse</li> <li>– residenza nel Cantone Ticino (costituisce elemento preferenziale)</li> <li>– lingua madre italiana e conoscenza di una seconda lingua nazionale (costituisce elemento preferenziale)</li> <li>– conoscenze del sistema sanitario e sociosanitario cantonale e federale</li> <li>– Requisiti attitudinali: <ul style="list-style-type: none"> <li>– capacità di ascolto e di relazione</li> <li>– capacità di conduzione, coordinamento e motivazione dei collaboratori e delle collaboratrici</li> <li>– buone doti di comunicazione, sensibilità, disponibilità, spirito di iniziativa, attitudine al lavoro individuale e di gruppo e apertura al confronto</li> <li>– orientamento agli obiettivi e ai risultati; 2/2</li> <li>– attitudine alla gestione e alla risoluzione dei conflitti</li> <li>– capacità di analisi e di risoluzione dei problemi</li> <li>– adattabilità e flessibilità</li> <li>– capacità di lavorare anche sotto pressione in un contesto che comporta numerose sfide</li> <li>– capacità di pianificare e di organizzare le risorse a disposizione</li> <li>– orientamento al miglioramento continuo della qualità delle prestazioni offerte</li> <li>– affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– buone capacità psico-fisiche e resistenza allo stress</li> </ul> </li> </ul>

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

- padronanza nell'utilizzo dei diversi applicativi informatici (RAISoft, cartelle informatizzate, ecc) condotta ineccepibile ed incensurata.

Ente Case Anziani Mendrisiotto – ECAM

**Mendrisio**

- condurre due Case per anziani di piccole dimensioni, con compiti specifici nella gestione dei/delle collaboratori e collaboratrici in un contesto pubblico e orientando la propria azione al benessere organizzativo
- promuovere il benessere dei/delle residenti nel rispetto della missione degli istituti della rete ECAM, delle normative vigenti e dei valori etici che contraddistinguono l'offerta di servizi nelle Case
- valorizzare le risorse disponibili e ottimizzare le collaborazioni con le altre Case della rete al fine di promuovere il miglioramento della struttura in un'ottica di economia di scala
- favorire le sinergie tra le Case della rete e promuovere lo sviluppo della rete
- attivare la rete dei servizi territoriali esterni e dei famigliari e delle persone vicine ai/residenti per garantire la migliore qualità di vita possibile
- gestire le attività del settore di cura e di tutti i servizi della struttura in base a piani di lavoro, disposizioni organizzative interne, indicazioni della direzione amministrativa e sanitaria e delle necessità contingenti

**Modalità di candidatura**

Le candidature corredate da lettera di presentazione, CV foto e certificati di lavoro, sono da inoltrare solo in forma elettronica **entro venerdì 22 settembre 2023 alle ore 16:00.**

Link annuncio: <https://foglioufficiale.ti.ch/#!/search/publications/detail/e5143ac5-a7d4-4618-af3b-53480c2c7979>

Ulteriori informazioni possono essere richieste telefonicamente allo 058 688 10 00 presso la direzione ECAM

**Fonte**

Foglio ufficiale del 18 settembre 2023

**Posizione** Infermiere/a in salute mentale e psichiatria – 60/80%

**Profilo**

- formazione in cure infermieristiche con specializzazione in salute mentale e psichiatria
- attitudine al lavoro di gruppo e buona autonomia nel lavoro individuale
- spirito d'iniziativa e flessibilità • essere in possesso di un veicolo privato e di un cellulare

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

Maggio Assistenza e cura a domicilio Malcantone e Vedeggio

**Malcantone**

- erogare prestazioni di assistenza e cura nel rispetto dei bisogni, delle abitudini, della privacy degli utenti con diagnosi psichiatriche
- contribuire al miglioramento della qualità di vita delle persone assistite e delle loro famiglie divenendone punto di riferimento
- sostenere e rafforzare l'autonomia dei pazienti a domicilio, nel limite delle loro risorse
- assumere, nel ruolo di persona di riferimento, il coordinamento della rete sociale ed assistenziale (famigliari, medici, assistenti sociali e altre figure professionali).

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, sono da inoltrare alla Direzione Maggio, Via Campagna 13, 6982 Agno **entro venerdì 29 settembre 2023.**

Candidature non corrispondenti al profilo richiesto non saranno considerate.

**Fonte**

Corriere del Ticino del 18 settembre 2023

**Posizione** Infermiere/a capo reparto - 80/100%

**Profilo**

- Diploma di infermiere/a SSS oppure Bachelor of Science SUPSI in Cure infermieristiche
- Diploma of Advanced Studies (DAS) in gestione sanitaria o disponibilità al conseguimento del diploma
- Esperienza nel campo della gestione del personale e nella conduzione
- Spiccate doti organizzative e di conduzione di un reparto, richiesta un'esperienza di almeno due anni
- Predisposizione ad affrontare sfide di riorganizzazione e ristrutturazione
- Senso di responsabilità e flessibilità
- Buona salute fisica e psichica
- Buone conoscenze nel campo dell'informatica, in particolare ottime conoscenze quale supervisore del Resident Assessment Instrument (RAI), rappresentano fattori preferenziali
- Conoscenza delle terapie non farmacologiche e loro applicazione
- Preferenza a chi ha maturato esperienza in reparti/servizi con persone affette da disturbi psico-geriatrici
- Cittadinanza Svizzera o domiciliato
- Auspicata esperienza di minimo 2 anni

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

Casa per Anziani Alto Vedeggio

**Lugano**

Quelli previsti dal capitolato d'oneri scaricabile dal sito [www.caav.ch](http://www.caav.ch)

<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con la dicitura esterna "Concorso capo reparto" dovranno essere inoltrate <b>entro le ore 16.00 di venerdì 13 ottobre 2023</b> alla Direzione della Casa per Anziani Alto Vedeggio, Residenza Castagneto, via San Giorgio 29, 6906 Lugano 6. Ulteriori informazioni possono essere chieste alla Direzione della Casa per Anziani.
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 19 settembre 2023

## Quadri e dirigenti

Posizione	Supplente della Presidente dell'Autorità Regionale di Protezione 12 (ARP)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo accademico completo: licenza o master in diritto di ateneo svizzero</li> <li>– Condotta morale integra e incensurata, stato psicofisico compatibile con la funzione</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali, parlate e scritte</li> <li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale, con permesso "C" (domicilio)</li> <li>– Buone conoscenze informatiche</li> <li>– Spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali</li> <li>– Personalità serena, equilibrata, dinamica, facilità nei contatti umani e sociali, disponibilità all'ascolto, rispetto della personalità altrui, attitudine alla cooperazione</li> <li>– Capacità organizzative e di coordinamento</li> <li>– Dinamismo, spirito di iniziativa</li> <li>– Senso di responsabilità e capacità decisionale</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente e al contatto con l'utenza (competenze relazionali, facilità nella comunicazione, anche con minori)</li> <li>– Buone capacità di espressione e redazionali</li> <li>– Flessibilità e disponibilità sul piano personale e professionale, anche in relazione agli orari di lavoro</li> <li>– Precisione e affidabilità</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Minusio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Minusio</b>
<b>Mansioni</b>	– Il/La supplente della Presidente, in collaborazione con il segretariato ARP, dovrà assumere tutti i compiti legati al buon funzionamento dell'ARP secondo le normative cantonali in materia di tutele e curatele, in particolare in caso d'impedimento della Presidente titolare o in caso di collisione o per esigenze puntuali
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con i documenti richiesti vanno presentate alla Cancelleria comunale, Via San Gottardo 60, CP 115, 6648 Minusio, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso supplente Presidente ARP 12" <b>entro le ore 11:00 di lunedì 23 ottobre 2023</b> . Link concorso: <a href="https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00">https://www.minusio.ch/Albo-comunale-c3dfab00</a> oppure può essere richiesto alla Cancelleria comunale (cancelleria@minusio.ch / 091 735 81 81).
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 20 settembre 2023

Posizione	Segretario/a comunale
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nazionalità svizzera (art 142 LOC)</li> <li>– condotta morale ineccepibile e costituzione fisica compatibile con la funzione</li> <li>– idoneità e formazione professionale contemplate nella descrizione delle funzioni individuali</li> <li>– diploma cantonale abilitante all'esercizio della professione o disponibilità ad ottenerlo nei termini più brevi</li> <li>– formazione ed esperienza professionale adeguate; l'esperienza professionale nel settore pubblico costituisce titolo preferenziale;</li> <li>– conoscenza attiva di una seconda lingua nazionale e passiva di una terza;</li> <li>– buone conoscenze degli applicativi informatici</li> <li>– conoscenza del territorio e dell'amministrazione comunale</li> <li>– diploma cantonale di quadro dirigente degli enti locali</li> <li>– attitudine al lavoro indipendente</li> <li>– senso di responsabilità;</li> <li>– predisposizione al contatto con l'utenza;</li> <li>– spiccate capacità d'organizzazione;</li> <li>– conoscenza degli applicativi di GECOTI e di Windows</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Comano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Comano</b>
<b>Mansioni</b>	Quelli previsti dal mansionario ottenibile presso la cancelleria comunale o scaricabile dal sito <a href="http://www.comano.ch">www.comano.ch</a> .
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con i documenti richiesti vanno inviate alla cancelleria comunale di Comano, in busta chiusa e con la dicitura esterna «Concorso assunzione personale» <b>entro le ore 16.00 di venerdì 29 settembre 2023</b> . Link concorso completo: <a href="http://www.comano.ch">www.comano.ch</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

Posizione	Comandante polizia, Polizia comunale
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– studi accademici completi o formazione specifica per ufficiali di polizia;</li> <li>– cittadinanza svizzera</li> <li>– ottima conoscenza del funzionamento della Polizia comunale, della legislazione, regolamenti, normative comunali e cantonali e modalità di funzionamento istituzionali;</li> <li>– buona conoscenza del territorio comunale e della Regione 6 - Polo Bellinzona, delle Istituzioni e Enti di riferimento e delle relative dinamiche</li> <li>– pluriennale esperienza nella conduzione del personale</li> <li>– disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro cantonali</li> <li>– capacità di conduzione, coordinamento e motivazione dei/delle collaboratori/trici</li> <li>– capacità decisionale e di assunzione di responsabilità</li> <li>– orientamento agli obiettivi e ai risultati</li> <li>– capacità organizzative, relazionali e di mediazione</li> <li>– spirito d'iniziativa e autonomia lavorativa</li> <li>– capacità di lavorare anche sotto pressione</li> <li>– affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– capacità di pianificare e di organizzare le risorse a disposizione</li> <li>– predisposizione al lavoro in gruppo e alla valorizzazione delle risorse</li> <li>– buone conoscenze di mezzi e programmi informatici di base e specifici relativi alla Polizia</li> <li>– condotta irreprensibile</li> <li>– buona conoscenza delle lingue nazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– coordina le attività di competenza della Polizia comunale in ordine alla legislazione comunale e alle deleghe assegnate dalle legislazioni federali e/o cantonali</li> <li>– definisce, propone e gestisce le modalità di mantenimento dell'ordine pubblico nei diversi ambiti di competenza</li> <li>– garantisce i contatti con il Comando della Polizia cantonale e/o altri enti nell'ambito della sicurezza</li> <li>– organizza incontri periodici così da assicurare sia la necessaria pianificazione e coordinazione dell'attività della Polizia comunale che l'adeguata informazione e comunicazione alle collaboratrici e ai collaboratori interni ed esterni coinvolti</li> <li>– organizza e coordina le varie attività con il proprio personale ponendo l'attenzione alla qualità e all'impiego corretto del tempo di lavoro</li> <li>– fornisce supporto al/la Segretario/a comunale, al/la Capo Dicastero e al Municipio;</li> <li>– è responsabile dell'allestimento, della gestione, del controllo e del rispetto del preventivo dei centri di costo e degli investimenti ad esso o ad essa attribuiti</li> <li>– allestisce risoluzioni, messaggi, corrispondenza e rapporti nel proprio ambito di attività;</li> <li>– presta servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi</li> <li>– svolge altri servizi in funzione delle necessità</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature corredate dai documenti richiesti vanno inviate tramite <a href="#">piattaforma online</a> <b>entro venerdì 13 ottobre 2023, alle ore 23:59</b> . Link concorso completo: <a href="https://www.bellinzona.ch/assunzioni">https://www.bellinzona.ch/assunzioni</a>
<b>Fonte</b>	Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

Posizione	Key Account Manager
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung</li> <li>– Mehrjährige Berufserfahrung im Verkauf (im Bereich Lebensmittel von Vorteil)</li> <li>– Verhandlungsgeschick und Freude am Umgang mit Menschen</li> <li>– Gute MS – Office Kenntnisse</li> <li>– Gute Deutschkenntnisse (Schwiizerdütsch von Vorteil) und Italienisch, Französisch, (Englisch)</li> <li>– Ausgeprägtes verkäuferisches Flair und unternehmerisches Denken</li> <li>– Hohe Bereitschaft zur Reisetätigkeit</li> <li>– Einwandfreie Umgangsformen und gepflegte Erscheinung</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Oleificio Sabo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Betreuung unserer Key- Accounts und Weiterentwicklung des Kundenportfolios im Industriebereich</li> <li>– Aktive Akquisition von Kunden</li> <li>– Erarbeiten und Festlegen von Marktanalysen und Strategieentwicklung der zugeteilten Kunden, in Zusammenarbeit mit dem direkten Vorgesetzten</li> <li>– Besuch von Messen und Veranstaltungen</li> <li>– Überprüfen Bonität / Solvenz der Kunden Bearbeiten von Kundenreklamationen</li> <li>– Erstellen von Angeboten und verantwortlich für eine korrekte Preis- und Margenpolitik</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vorbereitung von Ausschreibungen mit dem direkten Vorgesetzten</li> <li>– Koordination und Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen sowie Optimierung von Arbeitsabläufen</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Senden Sie vollständige Bewerbungsunterlagen per E-Mail an <a href="mailto:jobs@sabo1845.ch">jobs@sabo1845.ch</a> .
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b> <b>Giudice di lingua principale italiana - 80%</b>	
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza in diritto, preferibilmente con patente di avvocato</li> <li>– esperienza pluriennale, di preferenza presso un tribunale cantonale, in uno studio legale o nell'amministrazione pubblica</li> <li>– conoscenze approfondite ed esperienza comprovata nel diritto in materia di asilo</li> <li>– elevata competenza sociale, capacità di lavorare in gruppo, metodo di lavoro efficiente e capacità di prendere rapidamente delle decisioni</li> <li>– lingua principale: italiano; ottima conoscenza di una seconda lingua ufficiale (possibilmente il tedesco) e un buon livello passivo della terza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tribunale amministrativo federale (TAF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Gallo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Occupa un posto di giudice di lingua italiana presso la Corte IV del Tribunale amministrativo federale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inviate <b>entro il 6 ottobre 2023</b> tramite posta elettronica, corredata di lettera di motivazione, curriculum vitae, copia dei diplomi e degli attestati di lavoro, numero di telefono delle referenze (di cui almeno due in ambito professionale), elenco delle pubblicazioni, estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti e del casellario giudiziale, e una fototessera.</p> <p>Per ulteriori informazioni vogliate rivolgervi alla segretaria della Commissione giudiziaria, Anne Dieu (<a href="mailto:anne.dieu@parl.admin.ch">anne.dieu@parl.admin.ch</a>; tel. 058 322 94 26).</p> <p>Troverete ulteriori informazioni sul Tribunale amministrativo federale al seguente indirizzo: <a href="https://www.bvger.ch/bvger/it/home.html">https://www.bvger.ch/bvger/it/home.html</a></p> <p>Link concorso: <a href="http://www.posto.admin.ch">www.posto.admin.ch</a>, numero di riferimento: JRQ\$540-7763</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 16 settembre 2023
<b>Posizione</b> <b>Giudice di lingua principale tedesca - 70%</b>	
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza in diritto, preferibilmente con patente di avvocato;</li> <li>– esperienza pluriennale, di preferenza presso un tribunale cantonale, in uno studio legale o nell'amministrazione pubblica;</li> <li>– conoscenze approfondite ed esperienza comprovata nel diritto del personale e in quello delle infrastrutture, nella protezione dei dati e della trasparenza nell'amministrazione, nonché nel diritto fiscale;</li> <li>– elevata competenza sociale, capacità di lavorare in gruppo, metodo di lavoro efficiente e capacità di prendere rapidamente delle decisioni;</li> <li>– lingua principale: tedesco; ottima conoscenza di una seconda lingua ufficiale e un buon livello passivo della terza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Tribunale amministrativo federale (TAF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Gallo</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Occupa un posto di giudice di lingua tedesca presso la Corte I del Tribunale amministrativo federale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inviate <b>entro il 6 ottobre 2023</b> tramite posta elettronica, corredata di lettera di motivazione, curriculum vitae, copia dei diplomi e degli attestati di lavoro, numero di telefono delle referenze (di cui almeno due in ambito professionale), elenco delle pubblicazioni, estratto dell'ufficio esecuzioni e fallimenti e del casellario giudiziale, e una fototessera.</p> <p>Per ulteriori informazioni vogliate rivolgervi alla segretaria della Commissione giudiziaria, Anne Dieu (<a href="mailto:anne.dieu@parl.admin.ch">anne.dieu@parl.admin.ch</a>; tel. 058 322 94 26).</p> <p>Troverete ulteriori informazioni sul Tribunale amministrativo federale al seguente indirizzo: <a href="https://www.bvger.ch/bvger/it/home.html">https://www.bvger.ch/bvger/it/home.html</a></p> <p>Link concorso: <a href="http://www.posto.admin.ch">www.posto.admin.ch</a>, numero di riferimento: JRQ\$540-7761</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 16 settembre 2023

## Altro

<b>Posizione</b> <b>Gendarme, Appuntato, Caporale o Sergente, Dipartimento delle istituzioni, Polizia cantonale (concorso no. 179/23)</b>	
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– cittadinanza svizzera</li> <li>– aver conseguito l'attestato professionale federale di agente di polizia (rilasciato a partire dalla Scuola cantonale di polizia 2003)</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</li> </ul>



- buona resistenza fisica e allo stress
  - idoneità al lavoro a turni sulle 24 ore e 7/7 giorni
  - capacità redazionali e comunicative
  - predisposizione ai contatti e alle relazioni umane
  - nessuna dipendenza incompatibile con la funzione di agente di polizia
  - buona condotta e assenza di precedenti incompatibili con la funzione di agente di polizia
  - assenza di procedure esecutive non giustificate in corso e assenza di attestati di carenza beni
  - disponibilità a frequentare un corso di aggiornamento iniziale
  - buona conoscenza della lingua italiana (parlata e scritta) e conoscenza di almeno una seconda lingua ufficiale
  - doti di autocontrollo e attitudine al lavoro di gruppo
- potrà costituire titolo preferenziale:
- essere in possesso di certificazioni ISP in qualità di istruttore di polizia (tiro di polizia, difesa, ecc.,)

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

Amministrazione cantonale  
**Bellinzona**

- tutte le attività definite dalla LPol e dal Rpol, in particolare:
- garantire la presenza sul territorio cantonale 24h/24h
- garantire gli interventi d'urgenza e di mantenimento d'ordine
- eseguire le costatazioni, i controlli e gli accertamenti, redigere la documentazione e i rapporti

**Modalità di candidatura**

La candidatura va inoltrata esclusivamente on-line sul sito [www.ti.ch/concorsi](http://www.ti.ch/concorsi), corredata dai documenti richiesti, **entro il 29 settembre 2023**.

Link concorso completo: <https://www.ti.ch/concorsi>

**Fonte**

Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

**Posizione**

**Curatore/trice, Museo di Valmaggia, Cevio - 50%**

**Profilo**

- È richiesta la formazione accademica in scienze umanistiche, preferibilmente in etnografia o in materie vicine quali l'antropologia, la storia o la geografia
- Una deroga a questo requisito può essere decisa dal Comitato direttivo in presenza di qualifiche parificabili, appropriate alla funzione e supportate da una conoscenza approfondita del territorio e del settore museale, comprovate dall'esperienza
- Sono richieste buone competenze nelle lingue nazionali e nell'informatica (Microsoft Office completo)
- Sono pure richieste discrete conoscenze amministrative, organizzative e didattiche e, se possibile, di organizzazione e conduzione di progetti
- Può costituire criterio preferenziale una buona conoscenza del territorio e della realtà storica, geografica e socio-economica della Vallemaggia
- Facilità di contatto con le persone, spirito d'iniziativa, capacità di coinvolgimento per intrattenere proficui rapporti con popolazione, istituzioni dentro e fuori valle, con i collaboratori e i soci
- Flessibilità nello svolgimento delle attività fuori orario, secondo le esigenze del programma e del Consiglio Direttivo
- Disponibilità, entro limiti ragionevoli, a svolgere attività a titolo volontario di supporto alla funzione

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

Associazione del Museo di Valmaggia

**Cevio**

- allestire il programma quadriennale ed il relativo piano finanziario
- elaborare il programma annuale, il preventivo finanziario e il relativo rendiconto finale in stretta collaborazione con il presidente e la segretaria contabile
- organizzare e partecipare agli eventi programmati dal Museo
- pianificare, progettare e realizzare esposizioni in collaborazione con ricercatori, allestitori, restauratori e operatori didattici designati dal Comitato direttivo
- curare e collaborare alla redazione di pubblicazioni, all'organizzazione di conferenze, allo svolgimento di attività didattiche, di animazione e di intermediazione culturale e alla fornitura e gestione di specifici servizi verso l'utenza
- eseguire ricerche su temi e materiali puntuali; pag. 2
- garantire l'equilibrio finanziario ed il rispetto di preventivi, rispettivamente la ricerca dei mezzi finanziari necessari alla gestione delle attività ordinarie e straordinarie
- supportare il Presidente e la Segretaria-contabile nell'organizzazione delle riunioni del Consiglio direttivo, rispettivamente delle Assemblee
- garantire l'informazione verso i soci, le autorità politiche, le istituzioni pubbliche e private, aggiornare e rinnovare il sito web e più in generale promuovere l'attività del museo

**Modalità di candidatura**

Le candidature vanno inoltrate per posta, in busta chiusa, con l'indicazione esterna "Concorso per curatore/trice" all'Associazione Museo di Valmaggia, Cevio Vecchio 6/12, 6675 Cevio, **entro giovedì 5 ottobre 2023**.

Link concorso completo: [www.museovalmaggia.ch](http://www.museovalmaggia.ch).

**Fonte**

Foglio ufficiale del 15 settembre 2023

<b>Posizione</b>	<b>Battipista per lo sci di fondo a Campra - 50%100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Patente di guida valida (B o F)</li> <li>– Atteggiamento positivo, team player, flessibilità e capacità di lavorare sotto pressione</li> <li>– Disponibilità a lavorare in orari irregolari, comprese le notti, i giorni festivi ed i fine settimana.</li> <li>– Attestato soccorritore (o titolo equivalente) o disponibilità a conseguirlo</li> <li>– L'esperienza accumulata nella battitura di piste di sci di fondo</li> <li>– La conoscenza di lingue straniere T/F/I</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Sci Club Simano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Olivone</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparazione quotidiana delle piste da sci e dei sentieri escursionistici tramite cingolati e macchine di superficie</li> <li>– Controllo, cura e manutenzione dei battipista</li> <li>– Assistenza nei lavori di officina</li> <li>– Assistenza nella produzione di neve</li> <li>– Altri compiti su richiesta</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate da una lettera di presentazione, sono da inviare <b>entro il 25 settembre 2023</b> al Presidente dello sci club Simano, sig. S. Malingamba, via Guisan 1, 6710 Biasca oppure a <a href="mailto:info@campra.ch">info@campra.ch</a> .
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino e la Regione del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Addetti/e agli impianti di risalita</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona responsabile, affidabile, propensa al lavoro in team, motivato e cordiale</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni irregolari, compresi i fine settimana</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana (tedesco, francese e/o inglese, titolo preferenziale)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	San Bernardino Swiss Alps SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Bernardino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV vanno inviate a: <a href="mailto:info@sbswissalps.com">info@sbswissalps.com</a> .
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Pattugliatori/trici per soccorso piste</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona responsabile, affidabile, propensa al lavoro in team, motivato e cordiale</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni irregolari, compresi i fine settimana</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana (tedesco, francese e/o inglese, titolo preferenziale)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	San Bernardino Swiss Alps SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Bernardino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV vanno inviate a: <a href="mailto:info@sbswissalps.com">info@sbswissalps.com</a> .
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023
<b>Posizione</b>	<b>Autisti/e battipista</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Persona responsabile, affidabile, propensa al lavoro in team, motivato e cordiale</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni irregolari, compresi i fine settimana</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana (tedesco, francese e/o inglese, titolo preferenziale)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	San Bernardino Swiss Alps SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>San Bernardino</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature con CV vanno inviate a: <a href="mailto:info@sbswissalps.com">info@sbswissalps.com</a> .
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 15 settembre 2023

## Stage e apprendistato

**Posizioni** Nessun concorso