

# Newsletter nr. 15

16 aprile 2026

1

**LuganoNetWork** dà nome a un settore coordinato dalla Divisione Socialità della Città di Lugano che promuove il lavoro e la formazione tramite diversi servizi e progetti (LuganoNetWork, Spazio lavoro e formazione, È il momento di scegliere, eQuiD, Punto digitale, Mercato in Darsena).

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



## Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro.....	2
Per chi cerca una formazione.....	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	5
Annunci di lavoro e concorsi pubblici.....	8
Alberghiero, ristorazione e turismo.....	8
Amministrazione e vendita.....	8
Comunicazione e marketing.....	12
Informatica e digitale.....	12
Formazione – Istruzione.....	12
Edilizia e artigianato.....	14
Industria e tecnica.....	15
Socio sanitario.....	15
Quadri e dirigenti.....	15
Stage e apprendistato.....	16
Altro.....	16

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Lunedì 20.04.2026	18:00 – 19:30	<b>Aziende e formazione: Future-Ready – strumenti pratici per gestire il cambiamento</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 21.04.2026	/	<b>Corso: La lettera di candidatura</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 23.04.2026	13:30 – 15:30	<b>Parliamo di Networking</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 23.04.2026	/	<b>Corso: Il colloquio di lavoro</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 20.05.2026		
Martedì 05.05.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Scrivere in italiano è difficile? L'intelligenza artificiale ti aiuta</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 07.05.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Preparati al colloquio di selezione</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Lunedì 11.05.2026	/	<b>Corso: Strategia di ricerca impiego</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 12.05.2026	20:00 – 22:00	<b>Accompagnare i figli nel mondo digitale</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Mercoledì 13.05.2026	/	<b>Corso: Sistemare il Curriculum Vitae</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Venerdì 15.05.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Gestisci meglio il tuo denaro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Lunedì 18.05.2026	/	<b>Corso: La lettera di candidatura</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 21.05.2026	18:00 – 19:30	<b>Serata informativa sul volontariato a Lugano</b> Volontariato Ticino Maggiori informazioni: <a href="https://www.volontariato-ticino.ch/Serata-informativa-sul-volontariato-a-Lugano-a13ccc00">https://www.volontariato-ticino.ch/Serata-informativa-sul-volontariato-a-Lugano-a13ccc00</a>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Venerdì 17.04.2026	14:30 – 16:30	<b>Manifestazione: Porte aperte FORMAS – formazioni OSS e ACSS</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 18.04.2026	09:00 – 13:30	<b>Manifestazione: Porte aperte FFS e login formazione professionale</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 18.04.2026	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Schindler Formazione Professionale Locarno</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 18.04.2026	/	<b>Manifestazione: SSSpecializzati – scienze audiovisive</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 20.04.2026	14:30 – 16:30	<b>Appuntamento informativo: Presentazione del corso di pizzaiolo/a (diploma cantonale)</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 20.04.2026		
Martedì 21.04.2026		
Lunedì 04.05.2026	/	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 12.05.2026		
Lunedì 18.05.2026		
Mercoledì 22.04.2026		
Mercoledì 06.05.2026	/	<b>Corsi e laboratori: Coaching su misura per l'apprendistato</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 20.05.2026		
Mercoledì 22.04.2026	/	<b>Appuntamento informativo: Consulenze specialistiche sulla Maturità professionale</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 22.04.2026	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Spedlogswiss sezione Ticino e Spedimar Sagl</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 22.04.2026	14:30 – 16:00	<b>Manifestazione: Porte aperte azienda formatrice Lombardi SA</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 23.04.2026	/	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati commercio</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 23.04.2026	/	<b>Altro: Preparazione Esami finali – settore alberghiero e della ristorazione</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 25.04.2026	/	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 28.04.2026	/	<b>Altro: Scuole Specializzate Superiori tecniche (SSST Bellinzona e CPT-SSST Lugano)</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 29.04.2026	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Porte aperte Spedlogswiss sezione Ticino e MC Trans SA</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 29.04.2026	/	<b>Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>

Giovedì 30.04.2026	/	<b>Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 21.05.2026		
Lunedì 04.05.2026	14:30 – 15:30	<b>Appuntamento informativo: ONLINE – corso Esercente albergatore/trice APF</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 04.05.2026	/	<b>Corso: Obiettivo apprendistato – strategie e consigli per la ricerca</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 05.05.2026	/	<b>Altro: Scuola Specializzata Superiore di abbigliamento e design della moda (SSSTA)</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 05.05.2026	16:00 – 18:00	<b>Aziende e formazione: Corsi EP e EPS settore alberghiero, ristorazione ed economia domestica</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 06.05.2026	14:00 – 15:30	<b>È il tuo momento di scegliere Incontra la professione del settore Sicurezza: conosci il pompiere Per studenti di III e IV media</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="http://www.lugano.ch/luganonetwork">http://www.lugano.ch/luganonetwork</a>
Mercoledì 06.05.2026	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Un pomeriggio di scoperta delle professioni di Radio Ticino</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 06.05.2026	18:30 – 20:00	<b>Aziende e formazione: Presentazione corso di Specialista in finanza e contabilità APF</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 07.05.2026	/	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: albergheria e turismo</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Venerdì 08.05.2026	/	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore Commercio</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 09.05.2026		
Sabato 09.05.2026	/	<b>Manifestazione: SSSpecializzati: economia e informatica</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 11.05.2026	/	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore della Metalmeccanica</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 12.05.2026	20:00 – 21:30	<b>Aziende e formazione: Serata informativa corso di Specialista in finanza e contabilità APF</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 13.05.2026	/	<b>Manifestazione: Porte aperte Unione professionale svizzera dell'automobile</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Martedì 19.05.2026	/	<b>Altro: Conservatorio Internazionale di Scienze Audiovisive (CISA)</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 20.05.2026	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Vivi l'esperienza del settore sanitario! CPS Lugano</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 21.05.2026	18:00 – 19:30	<b>Festival o fiera: SSSpecializzati: tecnica elettrotecnica, meccanica e di processo</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Dal 16 al 17 luglio 2026	/	<b>Evento: Everest Junior Summer Impara giocando! Per studenti di I-II Media</b> Maggiori informazioni e iscrizione su: <a href="http://www.everestlugano.ch/junior/summer">www.everestlugano.ch/junior/summer</a>
Dal 20 al 31 luglio 2026	/	<b>Evento: Everest Junior Summer Impara giocando! Per studenti di III-IV Media</b> Maggiori informazioni e iscrizione su: <a href="http://www.everestlugano.ch/junior/summer">www.everestlugano.ch/junior/summer</a>

# Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	Impiegato/a amministrativo/a contabile (amministrazione)
<b>Profilo</b>	<p>Per la gestione completa di alcune aziende del gruppo, stiamo cercando un/una Impiegato/a Amministrativo/Contabile che opererà in affiancamento al Direttore Amministrativo. La risorsa avrà un ruolo centrale e sarà responsabile della gestione autonomia del personale e della contabilità analitica e finanziaria. Sarà coinvolta anche nella gestione amministrativa degli immobili aziendali e privati, nonché in attività di supporto alla direzione. Completano il profilo la capacità di contribuire allo sviluppo del business e all'ottimizzazione dei processi aziendali.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Hai almeno 5 anni di esperienza nel ruolo</li><li>— Hai un attestato di Contabile Federale o titolo equivalente</li><li>— Hai conoscenza del software contabile Planet (costituisce un titolo preferenziale)</li><li>— Hai passione e voglia di costruire</li><li>— Hai senso di responsabilità per la mansioni affidate</li></ul>
<b>Azienda</b>	Veragouth e Xilema
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>
<b>Mansioni</b>	<p>Contabilità e amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Registrazione e gestione delle fatture fornitori</li><li>— Registros contabili in COGE</li><li>— Elaborazione pagamenti</li><li>— Chiusura dei bilanci periodici e dei conti annuali</li><li>— Dichiarazioni periodiche (IVA e oneri sociali)</li><li>— Elaborazione di budget e report finanziari</li></ul> <p>Gestione del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Amministrazione e gestione dei dossier del personale</li><li>— Gestione delle assunzioni e delle uscite</li><li>— Elaborazione degli stipendi e gestione delle assicurazioni sociali</li><li>— Richiesta e aggiornamento di permessi e assegni familiari</li><li>— Controllo del rispetto dei contratti collettivi di lavoro</li><li>— Monitoraggio dei saldi ore, ferie e calendari di lavoro</li><li>— Reportistica periodica e rendiconti agli organi di sorveglianza</li><li>— Gestione di malattie e infortuni</li></ul> <p>Gestione immobiliare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Amministrazione degli immobili aziendali e privati della società</li></ul> <p>Attività generali e di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Svolgimento di compiti amministrativi e gestionali assegnati dalla direzione</li><li>— Supporto ad hoc per la gestione di fatture, corrispondenza e altre attività di carattere privato</li><li>— Contributo proattivo allo sviluppo del business e all'ottimizzazione dei processi aziendali</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a <a href="mailto:job@veragouthxilema.com">job@veragouthxilema.com</a> specificando nell'oggetto "Candidatura Impiegato/a amministrativo/a contabile".</p>

Posizione	Falegname (falegnameria)
<b>Profilo</b>	<p>Per potenziare la nostra struttura siamo alla ricerca di un/una Falegname da inserire in un team dinamico e qualificato all'interno del settore falegnameria di Veragouth e Xilema. Il reparto è specializzato nella realizzazione d'arredamenti su misura, con un forte orientamento alla qualità, alla cura del dettaglio e alla personalizzazione dei progetti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Hai maturato almeno 7 anni di esperienza come falegname, preferibilmente in contesti artigianali o su lavorazioni su misura, con utilizzo di strumenti tradizionali e macchinari professionali per la lavorazione del legno</li><li>— Hai esperienze comprovata nella lavorazione del legno massiccio</li><li>— Hai una buona manualità e precisione nella lavorazione del legno</li><li>— Hai totale autonomia</li><li>— Hai voglia di crescere e stare a passo le nuove tecnologie</li><li>— Hai passione e voglia di fare</li></ul>
<b>Azienda</b>	Veragouth e Xilema
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>

**Mansioni**

- Leggere e interpretare disegni tecnici e progetti esecutivi
- Tradurre il progetto in lavorazioni precise e funzionali, individuando eventuali criticità costruttive
- Conoscere e selezionare approfonditamente le essenze legnose
- Lavorare il legno massiccio
- Utilizzare utensili e macchinari da falegnameria: sega circolare, pialla, fresatrice, trapano a colonna, levigatrice, pressa, etc.
- Assemblare e montare manufatti in legno secondo specifiche tecniche
- Controllare la qualità del prodotto finito, verificare la corrispondenza con il progetto e curare i dettagli estetici
- Gestire autonomamente il banco di lavoro
- Garantire che l'area di lavoro sia organizzata e mantenuta in conformità alle procedure di sicurezza e agli standard di qualità
- Effettuare la manutenzione ordinaria dei macchinari e strumenti utilizzati, segnalando eventuali anomalie
- Collaborare con colleghi e caporeparto per garantire il rispetto delle scadenze e degli standard aziendali

**Modalità di candidatura**

Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a [job@veragouthxilema.com](mailto:job@veragouthxilema.com) specificando nell'oggetto "Candidatura Falegname".

**Posizione****Progettista esecutivo (carpenteria)****Profilo**

Per potenziare la nostra struttura siamo alla ricerca di un/una Progettista esecutivo nelle costruzioni in legno, da inserire in un team giovane e dinamico all'interno del reparto carpenteria. La figura si occuperà di sviluppare il progetto esecutivo.

- Hai almeno 5 anni di esperienza professionale in Svizzera, preferibilmente nella progettazione esecutiva
- Proviene da uno studio di progettazione esecutiva, uno studio di architettura, oppure da una carpenteria o impresa attiva nelle costruzioni di legno
- Hai esperienza come progettista esecutivo, disegnatore tecnico/CAD oppure architetto con forte orientamento alla realizzazione
- Ti piace entrare nel dettaglio costruttivo e comprendere come un progetto viene realmente costruito
- Hai interesse a lavorare a stretto contatto con produzione e cantiere, seguendo concretamente lo sviluppo dell'opera
- Hai conoscenza approfondita dei materiali di costruzione
- Hai passione e voglia di fare

**Azienda**

Veragouth e Xilema

**Sede di lavoro****Bedano****Mansioni**

Studio di progetti e documentazione:

- Analisi approfondita di progetti, capitolati e contratti, garantendo che le opere siano realizzate a regola d'arte e nel rispetto delle normative vigenti e dei budget assegnati
- Sviluppo di progetti esecutivi dettagliati a scala 1:5/1:2, facilitando la trasposizione di progetti di licenza edilizia in progetti esecutivi realizzabili

Rappresentazione grafica e descrizione tecnica:

- Produzione di elaborati necessari all'esecuzione delle opere, basati sugli esiti di studi e indagini di progettazione esecutiva
- Creazione di documentazione chiara e ordinata per comunicare efficacemente con colleghi e terzi

Gestione e Comunicazione:

- Gestione delle trattative commerciali per l'acquisto di materiali e l'esecuzione di opere compiute
- Dialogo e collaborazione con i vari stakeholder per l'analisi e la definizione di strategie di lavoro ottimali
- Preparazione e invio di richieste di offerta, e elaborazione di piani di confronto, utilizzando strumenti aziendali specifici

**Modalità di candidatura**

Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a [job@veragouthxilema.com](mailto:job@veragouthxilema.com) specificando nell'oggetto "Progettista esecutivo nelle costruzioni in legno".

Posizione	Verniciatore a spruzzo ( falegnameria)
<b>Profilo</b>	<p>Per potenziare la nostra struttura siamo alla ricerca di un/una Verniciatore/trice da inserire in un team dinamico e qualificato all'interno del settore falegnameria di Veragouth e Xilema. Il reparto è specializzato nella realizzazione di arredamenti su misura, con un forte orientamento alla qualità, alla cura del dettaglio e alla personalizzazione dei progetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Hai almeno 5 anni di esperienza</li> <li>— Hai totale autonomia</li> <li>— Hai voglia di crescere e stare a passo con le nuove tecnologie</li> <li>— Hai un'ottima conoscenza delle varie tecniche di verniciatura</li> <li>— Hai passione e voglia di fare</li> <li>— Hai talento per il lavoro creativo</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Veragouth e Xilema
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Garantire la qualità del prodotto verniciato secondo gli standard aziendali</li> <li>— Preparare le superfici (stuccatura, carteggiatura, mascheratura) prima della verniciatura</li> <li>— Preparare le tinte a campione secondo le specifiche richieste</li> <li>— Eseguire la verniciatura a spruzzo su superfici in legno</li> <li>— Regolare e utilizzare impianti e attrezzature di verniciatura (pompe, pistole, cabine)</li> <li>— Controllare la qualità post verniciatura e correggere eventuali difetti</li> <li>— Svolgere la manutenzione ordinaria dell'impianto di verniciatura</li> <li>— Svolgere la manutenzione e la pulizia di sistemi di verniciatura (pompe e pistole)</li> <li>— Gestire il magazzino vernici e materiali di consumo</li> <li>— Collaborare con il responsabile di reparto per l'organizzazione delle lavorazioni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a <a href="mailto:job@veragouthxilema.com">job@veragouthxilema.com</a> specificando nell'oggetto "Candidatura Verniciatore a spruzzo".

Posizione	Apprendista carpentiere AFC
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Curiosità e iniziativa</li> <li>— Attitudine a lavorare in team</li> <li>— Motivazione e voglia d'imparare</li> <li>— Comportamento responsabile</li> <li>— Interesse per il lavoro manuale e per il settore del legno</li> <li>— Precisione e attenzione ai dettagli</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Veragouth e Xilema
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a <a href="mailto:job@veragouthxilema.com">job@veragouthxilema.com</a> specificando nell'oggetto "Apprendista carpentiere AFC".

Posizione	Apprendista falegname AFC
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Curiosità e iniziativa</li> <li>— Attitudine a lavorare in team</li> <li>— Motivazione e voglia d'imparare</li> <li>— Comportamento responsabile</li> <li>— Interesse per il lavoro manuale e per il settore del legno</li> <li>— Precisione e attenzione ai dettagli</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Veragouth e Xilema
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bedano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a <a href="mailto:job@veragouthxilema.com">job@veragouthxilema.com</a> specificando nell'oggetto "Apprendista falegname AFC".

# Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"  
Dal 9 al 15 aprile 2026

8

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizione	Panettiere/Panettiere-pasticciere
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Affiancare e se necessario sostituire il responsabile di produzione</li><li>– Formazione di base nella gestione del lievito madre</li><li>– Essere in grado di seguire tutto il processo di gestione del lievito madre negli impasti di pianificazione e in quelli dei grandi lievitati</li><li>– Capacità di svolgere i compiti affidati in modo autonomo</li><li>– Passione</li><li>– Senso di responsabilità</li><li>– Flessibilità</li><li>– Predisposizione al lavoro di squadra</li></ul>
<b>Azienda</b>	Panetteria Poncini 1904 SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Maggia</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Certificati di studio e formazione</li></ul> sono da inoltrare via email a: <a href="mailto:info@panetteria-poncini.ch">info@panetteria-poncini.ch</a> oppure per posta in busta chiusa a: Panetteria Poncini 1904 SA Al Pè dla Caraa 2 6673 Maggia
<b>Fonte</b>	<b>Inizio attività: data da concordare</b> laRegione del 13 aprile 2026

## Amministrazione e vendita

Posizione	Due Fuzionari/e amministrativi/e – 50% oppure un/a funzionario/a amministrativo/a – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attestato Federale di Capacità quale impiegato/a di commercio</li><li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li><li>– Interesse per il servizio pubblico</li><li>– Ottime conoscenze informatiche, in particolare di tutto il pacchetto Office</li><li>– Disponibilità a seguire corsi di perfezionamento professionale</li><li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team</li><li>– Capacità organizzative e forte spirito di iniziativa</li><li>– Facilità relazionali e nella comunicazione</li><li>– Affidabilità e responsabilità personale</li><li>– Dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione</li><li>– Condotta irreprensibile</li></ul> <b>Titoli preferenziali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma da Funzionario amministrativo degli enti locali o da Specialista in Amministrazione pubblica (APF) o superiore</li><li>– Maturità commerciale o liceale, oppure maturità professionale quale impiegato di commercio;</li><li>– Esperienza di lavoro negli enti locali, in particolare presso Cancellerie o Uffici tecnici, oppure presso l'Amministrazione cantonale</li><li>– Ottime capacità redazionali e conoscenze di base del diritto amministrativo, espresse in precedenti mansioni lavorative</li><li>– Conoscenza e padronanza dell'applicativo GeCoTi</li></ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Riviera
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Riviera</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestire in autonomia le pratiche amministrative di competenza della Cancelleria comunale, in particolare legate al Dicastero sicurezza pubblica e mobilità, eseguendo se necessario dei piccoli sopralluoghi sul campo e preparando o collaborando alla stesura di bozze da sottoporre per approvazione</li><li>– Redigere rapporti contravvenzionali e decreti di multa</li></ul>

- Redigere verbali, ivi compreso quello di Consiglio comunale
- Gestire il sito internet del Comune, segnatamente nella redazione di news e newsletter
- Redigere materiale e circolari informative alla popolazione
- Redigere rapporti di attività
- Responsabile di richieste relative a incentivi e sussidi secondo Regolamenti e Ordinanze comunali
- Tenere a giorno le procedure operative comunali secondo quanto disposto dal sistema di gestione della qualità, supportando il Capo settore
- Organizzare manifestazioni ricreative comunali
- Gestire, registrare e archiviare corrispondenza (cartacea ed elettronica) in entrata e in uscita mediante specifico software
- Gestire il centralino telefonico e lo sportello di sede
- Gestire le pubblicazioni agli albi comunali, nonché quello elettronico
- Altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative, collaborando attivamente con le altre colleghe del settore.
- Gestire amministrativamente le pratiche riferite al Dicastero edilizia privata, assistendo i tecnici del settore con verifiche della documentazione, elaborazione di bozze, nonché supportandoli nell'evasione delle decisioni municipali
- Supportare le attività dei Dicasteri Territorio, Edilizia pubblica, Servizi e Ambiente, coadiuvando i tecnici nell'elaborazione di pubblicazioni, gestire le segnalazioni e richieste di intervento, nonché pianificare attività di manutenzione
- Supportare la preparazione, anche in autonomia, di procedure d'appalto e delibere secondo la LCPubb
- Accoglienza e consulenza nei confronti di cittadini, professionisti e imprese su procedure in corso
- Gestire l'agenzia postale comunale, in collaborazione con le colleghe del settore
- Gestire, registrare e archiviare la corrispondenza (cartacea ed elettronica) in entrata e in uscita mediante specifico software
- Gestire le richieste di accesso agli atti e consultazione documenti
- Tenuta a giorno di archivi, software gestionali specifici e scadenziari interni all'Ufficio

#### Modalità di candidatura

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera motivazionale
- Diplomi o certificati di studio e di lavoro
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)
- Certificato di solvibilità dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti (validità 6 mesi)

sono da inoltrare **entro il 29 aprile 2026 alle ore 12:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionari/ e amministrativi/e" a:

Cancelleria Comunale di Riviera  
Piazza Grande 1  
6703 Osogna

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di candidatura](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso Il Segretario comunale, signor Patrick Laube, tel. 091 873 45 60

#### Fonte

Foglio Ufficiale del 9 aprile 2026

#### Posizione

**Collaboratore/trice amministrativo/a presso l'ufficio tecnico comunale – 60/80%**

#### Profilo

- Nazionalità svizzera o altre nazionalità con permesso di domicilio; è riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- Attestato federale quale impiegato di commercio o titolo equivalente
- Formazione ed esperienza professionali adeguate
- Conoscenza attiva di una seconda lingua nazionale e passiva di una terza
- Flessibilità e buona capacità organizzativa
- Attitudine al lavoro indipendente
- Condotta morale ineccepibile
- Senso di responsabilità, diligenza professionale

#### Titoli preferenziali:

- Buone conoscenze degli applicativi informatici settoriali
- Titolo di funzionario o specialista amministrativo presso gli enti locali
- Conoscenza del territorio comunale

#### Azienda

Comune di Comano

#### Sede di lavoro

**Comano**

<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire l'utenza al telefono (smistamento delle telefonate ai responsabili dei servizi) ed e-mail e corri-spondenza</li> <li>– Gestire lo sportello UTC</li> <li>– Gestire l'archivio fisico e informatico</li> <li>– Allestire formulari di richiesta per dati pianificatori (compravendita o mutazioni)</li> <li>– Procedure edilizie: Procedura domanda di costruzione, notifica di costruzione, nullaosta e autorizzazione posa impianto fotovoltaico</li> <li>– Incarti abitabilità – inizio lavori – fine lavori</li> <li>– Gestire incarti sospesi: gestione scadenze, gestione richiami per documentazioni mancanti</li> <li>– Preparazione rilascio incentivi comunali</li> <li>– Intera procedura di stima</li> <li>– Occupazione area pubblica: informazione ai servizi e popolazione</li> <li>– mansionario aggiornato a: aprile 2024 Segretario amministrativo ufficio tecnico Pag. 2 di 2</li> <li>– Fatturare tasse UTC e Polizia Torre di Redde (deroga di lunghezza 6 metri, autorizzazione lavori su strada pubblica e occupazione area pubblica)</li> <li>– Tasse fognatura e acqua (annuale su costruzioni)</li> <li>– Tasse d'allacciamento per nuovi valori di stima</li> <li>– Autorizzazione allacciamento acqua potabile</li> <li>– W12 / acqua potabile: aiuto al fontaniere e al tecnico</li> <li>– Avvisi interruzione servizi comunali (acqua potabile ecc.)</li> <li>– Avvisi di sbarramento strade</li> <li>– Illuminazione pubblica Comano e guasti</li> <li>– Autorizzazione posa sottostrutture e aperture strade</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia</li> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Estratto casellario giudiziale per privati (validità 6 mesi) o autocertificazione*</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione sullo stato di salute*</li> <li>– Titoli di studio e certificati di lavoro</li> <li>– Fotocopia patente di guida</li> </ul> <p>*reperibili sul sito Internet del cantone <a href="http://www.ti.ch/">http://www.ti.ch/</a> sono da inoltrare <b>entro il 30 aprile 2026 alle ore 16:00</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso collaboratore/trice amministrativo ufficio tecnico" a Cancelleria comunale di Comano Via Cantonale 47 6949 Comano</p> <p><b>Inizio attività: 1° luglio 2026 o data da concordare</b> <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il segretario comunale, tel. 091.941.84.86</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Segretaria</b>
<b>Profilo</b>	Esperienza e specifiche conoscenze in ambito notarile
<b>Azienda</b>	Studio legale e notarile
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati</li> </ul> <p>sono da inoltrare per posta in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA Cifra 106318 Via Industria 1 6933 Muzzano</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Segretaria/contabile – 50/60%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione amministrativo-contabile</li> <li>– Esperienza pregressa minima 5 anni</li> <li>– Autonomia nella gestione completa della contabilità fino al bilancio e dichiarazione fiscale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Ufficio amministrativo/immobiliare
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Amministrazione generale</li> <li>– Amministrazione immobiliare</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare per posta in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA

	Cifra 105473 Via Industria 1 6933 Muzzano
	<b>Inizio attività: 1° settembre 2026</b>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026
<b>Posizione</b>	Collaboratore amministrativo
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza in ambito amministrativo</li> <li>– Buona conoscenza dei principali strumenti informatici</li> <li>– Precisione, organizzazione e autonomia</li> <li>– Gradita esperienza con gestionali aziendali</li> <li>– Lingue italiano, inglese e/o tedesco</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	Mendrisio
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire il backoffice amministrativo</li> <li>– Inserire e gestire ordini clienti</li> <li>– Fatturazione</li> <li>– Preparare bolle di consegna</li> <li>– Supportare la gestione documenti doganali</li> <li>– Attività di logistica e coordinare spedizioni</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare per posta in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA Cifra 105449 Via Industria 1 6933 Muzzano
<b>Fonte</b>	Inizio attività: data da concordare Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Segretaria</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza e conoscenza dei programmi word e excel</li> <li>– Età ideale 35-45 anni</li> </ul> <b>Titoli preferenziali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza del francese</li> <li>– Nozioni di contabilità</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Studio di architettura
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare per posta in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA Cifra 106324 Via Industria 1 6933 Muzzano
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 14 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Funzionario/a amministrativo/a</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato Federale di Capacità quale impiegato/a di commercio</li> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali. interesse per il servizio pubblico</li> <li>– Interesse per il servizio pubblico</li> <li>– Ottime conoscenze informatiche, in particolare di tutto il pacchetto Office</li> <li>– Disponibilità a seguire corsi di perfezionamento professionale</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team</li> <li>– Capacità organizzative e forte spirito di iniziativa</li> <li>– Facilità relazionali e nella comunicazione</li> <li>– Affidabilità e responsabilità personale</li> <li>– Dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione</li> <li>– Condotta irreprensibile</li> </ul> <b>Titoli preferenziali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma da Funzionario amministrativo degli enti locali o superiore</li> <li>– Esperienza di lavoro negli enti locali, in particolare presso Cancellerie o Uffici controllo abitanti, oppure presso l'Amministrazione cantonale</li> <li>– Conoscenze di base del diritto amministrativo, espresse in precedenti mansioni lavorative</li> <li>– Conoscenza e padronanza dell'applicativo GeCoTi</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Riviera
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Riviera</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire in autonomia le pratiche amministrative di competenza dell'Ufficio controllo abitanti e delle attività economiche</li> <li>– Gestire la banca dati degli indirizzi comunali, curandone anche le relative direttive</li> </ul>

- Redigere rapporti e statistiche concernente la propria attività
- Eseguire il controllo di firme per referendum e/o iniziative popolari
- Evadere le richieste di accesso a informazioni personali da parte di terzi in base alla legislazione in vigore
- Gestire lo sportello e il centralino telefonico della sede di Lodrino
- Emissione di certificati e attestazioni
- Supportare e collaborare con la Responsabile di sede per le pratiche relative all'Agenzia AVS e LAPS, supplendola se del caso in alcuni compiti
- Altri compiti nell'ambito dell'amministrazione del Comune a seconda delle disposizioni interne e delle necessità e priorità operative

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera accompagnatoria
- Diplomi o certificati di studio e di lavoro
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)
- Certificato di solvibilità dell'Ufficio di esecuzioni e fallimenti (validità 6 mesi)

sono da inoltrare **entro il 7 maggio 2026 alle ore 12:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a amministrativo/a UCA" a:

Cancelleria Comunale di Riviera

Piazza Grande 1

6703 Osogna

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di candidatura](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso Il Segretario comunale, signor Patrick Laube, tel. 091 873 45 60

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 15 aprile 2026

## Comunicazione e marketing

**Posizioni**

**Nessuna**

## Informatica e digitale

**Posizioni**

**Nessuna**

## Formazione – Istruzione

**Posizione**

**Educatore/trice diplomato/a**

**Profilo**

- Bachelor in lavoro sociale (indirizzo educazione sociale) o formazione equivalente a livello terziario
- Capacità e idealmente esperienze professionali e formazioni nel settore della gastronomia e dell'ospitalità
- Esperienza nell'accompagnamento di gruppi di persone con disabilità psichiche
- Senso di responsabilità, autonomia, dinamicità, capacità di cooperare costruttivamente con diverse figure professionali all'interno del team e con la rete di professionisti esterni

**Azienda**

Lugano, Agno

**Sede di lavoro**

**Il Fornaio Fonte 7**

**Mansioni**

- Accompagnare gli utenti-collaboratori (inclusa l'elaborazione del Piano di Sviluppo Individuale)
- Contribuire all'organizzazione delle attività lavorative giornaliere in collaborazione con gli operatori, affiancando e sostenendo gli utenti-collaboratori nello svolgimento delle stesse e curando una relazione rispettosa, di fiducia e professionale con loro e le rispettive reti

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Certificati di studio e lavoro
- Referenze

sono da inoltrare **entro il 30 aprile 2026** via email a: [recruiting@lafonte.ch](mailto:recruiting@lafonte.ch)

**Inizio attività: 1° luglio 2026**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il sito [www.lafonte.ch](http://www.lafonte.ch)

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 10 aprile 2026

Posizione	Docente specializzato/a – 60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo abilitante all'insegnamento specializzato.</li> <li>– Per i diplomi conseguiti all'estero è necessario il riconoscimento della CDPE in pedagogia speciale con orientamento insegnamento speciale</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelor in insegnamento per il livello prescolastico, rispettivamente la patente per l'insegnamento nella scuola dell'infanzia</li> <li>– Esperienza di lavoro e formazioni complementari per bambini con Disturbi specifici dell'apprendimento e/o del linguaggio</li> <li>– Esperienza e capacità di lavoro in équipe multiprofessionale</li> <li>– Conoscenze dell'organizzazione scolastica e dei servizi presenti sul territorio</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Istituto Sant'Eugenio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Certificati di studi e diplomi</li> <li>– Abilitazioni</li> <li>– Certificati di lavoro</li> <li>– Ev. dichiarazioni DFA/SUPSI</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale, validità 6 mesi</li> <li>– Certificato di buona salute o questionario di autocertificazione sullo stato di salute</li> </ul> <p>*reperibili sul sito Internet del cantone <a href="http://www.ti.ch/">http://www.ti.ch/</a> sono da inoltrare <b>entro l'8 maggio 2026 alle ore 17:00</b> con l'indicazione dell'oggetto "Concorso docente specializzato" via email a: <a href="mailto:segretariato@santeugenio.ch">segretariato@santeugenio.ch</a></p> <p><b>Inizio attività: anno scolastico 2026-2027</b> <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere via email a: <a href="mailto:direzione@santeugenio.ch">direzione@santeugenio.ch</a> o tel. 091 756 01 30</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 14 aprile 2026

Posizione	OSA o educatore/educatrice dell'infanzia – 8 ore settimanali
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma OSA infanzia oppure Educatore/trice dell'infanzia</li> <li>– Senso di responsabilità</li> <li>– Spirito d'iniziativa</li> <li>– Buona conoscenza della lingua italiana</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– comprovata esperienza di lavoro con bambini in fascia d'età SI e SE</li> <li>– esperienza e capacità di lavoro in équipe multidisciplinare</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Istituto Sant'Eugenio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire autonomamente un gruppo di bambini di scuola elementare durante il momento della refezione e del gioco</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione/motivazione</li> <li>– Certificati di studi e diplomi</li> <li>– Certificati di lavoro</li> <li>– Certificato di buona salute</li> <li>– Estratto casellario giudiziale</li> </ul> <p>sono da inviare entro <b>l'8 maggio 2026 alle ore 17:00</b> con l'indicazione dell'oggetto "Concorso OSA/educatrici-educatori" via email a: <a href="mailto:segretariato@santeugenio.ch">segretariato@santeugenio.ch</a></p> <p><b>Inizio attività: anno scolastico 2026-2027</b> <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il segretariato dell'Istituto, tel. 091 756 01 30 o via email a: <a href="mailto:segretariato@santeugenio.ch">segretariato@santeugenio.ch</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 14 aprile 2026

## Edilizia e artigianato

<b>Posizione</b>	<b>Pittore diplomato</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Serietà</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente</li> <li>– Patente categoria B</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ascona/Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	Svolgere piccoli lavori di manutenzione
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare per posta in busta chiusa a:</p> <p>MediaTi Marketing SA Cifra 106269 Via Industria 1 6933 Muzzano</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico serramentista calcolatore</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza professionale di almeno 5 anni in ruolo affine</li> <li>– Conoscenza Autocad</li> <li>– Conoscenza pacchetto Office</li> <li>– Conoscenza software Progel-Planet un plus</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Finriport
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugaggia</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Allestire offerte e capitolati</li> <li>– Progettazione tecnica</li> <li>– Pianificare il cantiere</li> <li>– Ordini fornitori</li> <li>– Dirigere lavori di specialistica, coordinare, gestire operari</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare via email a: <a href="mailto:info@finriport.ch">info@finriport.ch</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Operario montatore impianti sanitari / impianti di riscaldamento / impianti di condizionamento</b>
<b>Profilo</b>	Lavoro indipendente
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisiotto</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare per posta in busta chiusa a:</p> <p>MediaTi Marketing SA Cifra 106328 Via Industria 1 6933 Muzzano</p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico di servizio per impianti di ventilazione e condizionamento</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Età tra 25 – 45 anni</li> <li>– Esperienza nel settore</li> </ul>
<b>Azienda</b>	AerotecnicA
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dal seguente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> </ul> <p>sono da inoltrare via email a: <a href="mailto:info@aerotecnica.ch">info@aerotecnica.ch</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

<b>Posizione</b>	<b>Aiuto montatore di impianti ventilazione e condizionamento</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Età tra 25 – 45 anni</li> <li>– Esperienza nel settore</li> </ul>
<b>Azienda</b>	AerotecnicA
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dal seguente documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> </ul> <p>sono da inoltrare via email a: <a href="mailto:info@aerotecnica.ch">info@aerotecnica.ch</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

## Socio sanitario

Posizione	Soccorritore/trice Diplomato/a o Infermiere/a in cure generali
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Diploma di soccorritore d'ambulanza SSS oppure diploma di infermiere in cure generali svizzero o diploma di infermiere in cure generali SEFRI o SUPSI, se titolo estero a beneficio del riconoscimento CRS e iscrizione del registro nareg.ch</li><li>– Ottima costituzione fisica</li><li>– Licenza di condurre categoria B</li><li>– Domicilio in Ticino o eventuale disponibilità ad ottenerlo entro il termine del periodo di prova</li></ul> <b>Titoli preferenziali:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Domicilio nel comprensorio SAM</li><li>– Licenza di condurre categoria C1</li><li>– Buona conoscenza del territorio di competenza del SAM e del contesto in cui opera</li><li>– Pregressa e comprovata esperienza in ambito di soccorso preospedaliero</li><li>– Conoscenza di una seconda lingua nazionale o dell'inglese</li><li>– Se infermiere: Certificato di Soccorritore Volontario FCTSA in corso di validità</li></ul>
<b>Azienda</b>	SAM Servizio Ambulanza Mendrisiotto
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae in formato europeo</li><li>– Lettera di motivazioni esplicitante le caratteristiche personali relative al ruolo oggetto del presente concorso</li><li>– Fotocopie di Diplomi/Certificati</li><li>– Fotocopia di un documento d'identità e della licenza di condurre</li><li>– Estratto dal casellario giudiziale (producibile secondo decisione di assunzione)</li><li>– Certificato medico di idoneità psicofisica (producibile secondo decisione di assunzione)</li></ul> sono da inoltrare <b>entro il 27 aprile 2026 alle ore 12:00</b> via email a: <a href="mailto:risorse.umane@sam-mend.ch">risorse.umane@sam-mend.ch</a> <a href="#">Link del bando di concorso</a> <b>Inizio attività: 1° settembre 2026</b>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

Posizione	Psicologo/a specialista in neuropsicologia FSP – 50/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Titolare di un master in psicologia o titolo equivalente con libero esercizio</li><li>– Specializzazione in neuropsicologia FSF (o riconoscimento di specializzazione estera)</li><li>– Ottima conoscenza dell'italiano</li><li>– Buone conoscenze del tedesco o del francese</li></ul> <b>Titolo preferenziale:</b> Esperienza in ambito ospedaliero
<b>Azienda</b>	Gruppo Ospedaliero Moncucco e Clinica Santa Chiara
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano / Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature sono da inoltrare <b>entro il 22 aprile 2026</b> con l'indicazione dell'oggetto "Concorso neuropsicologo" al Servizio risorse umane del Gruppo Ospedaliero Moncucco via email a: <a href="mailto:candidature@moncucco.ch">candidature@moncucco.ch</a> Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Christian Camponovo via email a: <a href="mailto:christian.camponovo@moncucco.ch">christian.camponovo@moncucco.ch</a> <a href="#">Link del bando di concorso</a> <b>Inizio attività: giugno 2026 o data da concordare</b>
<b>Fonte</b>	laRegione del 10 aprile 2026

## Quadri e dirigenti

Posizione	Segretario/a comunale
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera</li><li>– Età massima 50 anni</li><li>– Sana costituzione fisica idonea alla funzione</li><li>– Condotta irreprensibile</li><li>– Capacità di resistenza allo stress</li><li>– Attestato federale di capacità (AFC) in ambito amministrativo o titolo equivalente o superiore</li><li>– Diploma cantonale per Quadri dirigenti degli enti locali che abilita alla carica di Segretario comunale</li></ul>

- Comprovata esperienza professionale nella specifica funzione messa a concorso, eventualmente con altri compiti di diretta responsabilità nelle amministrazioni comunali con giudizi positivi comprovabili su dossier e negli attestati di servizio
- Conoscenza delle procedure amministrative e del diritto pubblico in generale
- Attitudine a lavorare in modo indipendente e capacità organizzative
- Predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.)
- Capacità organizzative, facilità nella comunicazione e nella gestione di riunioni, doti di mediazione e di cordialità anche nei rapporti con i cittadini, l'utenza e i colleghi
- Spirito d'iniziativa e approccio innovativo
- Impegno a seguire i corsi di formazione e l'aggiornamento professionale (formazione permanente) in aggiunta a quelli obbligatori organizzati dallo Stato
- Flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario
- Buona conoscenza delle altre lingue nazionali
- Conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel, Power Point, ecc.)
- Capacità di gestione del sito internet del Comune
- Licenza di condurre cat. B

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

Comune di Vico Morcote

#### **Vico Morcote**

- Assumere i compiti specifici di responsabilità derivanti dalla carica
- Funzione di capo del personale, gestire e condurre responsabilmente e in modo proattivo tutti i settori dell'amministrazione comunale, assicurando una visione complessiva e di coordinare i servizi del Comune secondo l'organigramma funzionale consultabile sul sito del Comune
- Organizzare il lavoro svolto dai suoi collaboratori nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio e dell'Assemblea comunale
- Essere interlocutore di riferimento a disposizione della cittadinanza e dell'utenza

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae comprensivo di fotografia
- Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione
- Attestati di servizio indicanti la natura e la durata del rapporto d'impiego, il pronunciamento sulle prestazioni, l'impegno assicurato e la condotta tenuta
- Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di aggiornamento professionale
- Certificato medico attestante la buona salute, l'idoneità alla funzione e la resistenza allo stress
- Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)
- Certificato di solvibilità (estratto EUF o equivalente) aggiornato (validità di 6 mesi)
- Dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale in aggiunta a quelli obbligatori

sono da inoltrare **entro il 20 aprile 2026 alle ore 12:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario(a) comunale" a:

Municipio di Vico Morcote

6921 Vico Morcote

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Cancelleria comunale, tel. 091 996 13 52 oppure via email a: [info@vicomorcote.ch](mailto:info@vicomorcote.ch)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 10 aprile 2026

## Stage e apprendistato

**Posizioni**

**Nessuna**

## Altro

**Posizione**

**Giurista/Consulente legale junior**

**Profilo**

- Titolo universitario in diritto (Bachelor/Master)
- Forte interesse verso il ruolo di giurista d'impresa
- Esperienza in ambito del diritto amministrativo, contrattuale, commerciale e societario
- Lingue nazionali
- Caratterizza un elevato senso di responsabilità, buone doti organizzative, possiedi capacità analitiche, autonomia e dinamismo nella gestione dell'attività
- Spiccate capacità comunicative, di negoziazione e facilità nella gestione di relazioni interpersonali
- Buono spirito di iniziativa e propensione al cambiamento
- Cittadinanza svizzera o un permesso di domicilio

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

AIL SA

**Lugano**

- Prestare supporto all'unità Servizio giuridico e alle diverse unità e aree della Società

**Modalità di candidatura**

- Gestire le pratiche giuridiche correnti, studiando gli incarti e svolgendo ricerche giuridiche
- Occuparsi dell'allestimento di nuovi modelli contrattuali e supporterai la revisione e l'aggiornamento della contrattualistica esistente
- Preparare inoltre la documentazione necessaria, inclusi gli allegati di causa, nell'ambito di vertenze civili e amministrative, in particolare nel campo del diritto delle commesse pubbliche del diritto edilizio, del diritto della locazione, e del diritto esecutivo
- Occuparsi infine anche di compliance in materia di protezione dei dati personali

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera motivazionale
- Titoli di studio e certificati di lavoro
- Copia del documento d'identità

sono da inoltrare **entro il 24 aprile 2026** [online](#)

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

**Fonte**

Corriere del Ticino del 10 aprile 2026