

# Newsletter nr. 12

26 marzo 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.....	6
Alberghiero, ristorazione e turismo.....	6
Amministrazione e vendita.....	6
Comunicazione e marketing.....	8
Informatica e digitale.....	8
Formazione – Istruzione.....	9
Edilizia e artigianato.....	9
Industria e tecnica.....	11
Socio sanitario.....	13
Quadri e dirigenti.....	16
Stage e apprendistato.....	22
Altro.....	23

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Lunedì 30.03.2026	12:30 – 13:30	<b>I CAFFÈ DI EQUI-LAB   Quando i bias di genere plasmano l'esperienza sanitaria</b> <a href="https://equi-lab.ch/evento/quando-i-bias-di-genero-plasmano-lesperienza-sanitaria/">https://equi-lab.ch/evento/quando-i-bias-di-genero-plasmano-lesperienza-sanitaria/</a> Maggiori informazioni: <a href="https://equi-lab.ch/">https://equi-lab.ch/</a>
Martedì 14.04.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	<b>Informatica di base per la ricerca di lavoro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20251230-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 14.04.2026	/	<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>
Giovedì 16.04.2026	/	<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>
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>
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>
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
Sabato 28.03.2026	/	<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>
Giovedì 02.04.2026		
Sabato 28.03.2026	09:30 – 13:00	<b>Manifestazione: porte aperte Centro professionale tecnico Lugano-Trevano</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 28.03.2026	09:30 – 13:00	<b>Manifestazione: SSSpecializzati – tecnica dei sistemi, edile e degli edifici</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Lunedì 30.03.2026	/	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – Sanitario e sociale</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Venerdì 10.04.2026		
Lunedì 30.03.2026	18:00 – 19:30	<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>
Martedì 31.03.2026		
Giovedì 09.04.2026	/	<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>
Lunedì 20.04.2026		
Martedì 21.04.2026		
Martedì 31.03.2026	/	<b>Appuntamento informativo: Incontro informativo Haute École de Gestion (HEG)</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 01.04.2026	/	<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 22.04.2026		
Mercoledì 01.04.2026	/	<b>Manifestazione: Porte aperte Carrosserie Suisse-Ticino</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 15.04.2026		
Mercoledì 01.04.2026	13:30	<b>SCC Bellinzona</b> <b>Porte aperte per allievi/e di IV media (senza genitori)</b> <b>Per domiciliati/e nel Sottoceneri</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi</a>
Mercoledì 01.04.2026	14:00	<b>Incontro informativo – Commercio</b> <b>Scuola media di commercio – SMC</b> <b>Scuola professionale per sportivi d'élite – SPSE Tenero</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi</a>
Giovedì 09.04.2026	/	<b>Corsi e laboratori: 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>
Sabato 11.04.2026	/	<b>Aziende e formazione: Consulenze specialistiche – formazioni settore veicoli</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Domenica 12.04.2026	17:00	<b>Teatro: Talento e Impiego</b> SOS Ticino – Teatro Sociale di Bellinzona Attraverso una reinterpretazione dell'Amleto di Shakespeare verranno portate alla luce tematiche ricche di spunti di riflessione, come il rapporto fra identità e lavoro, fra giovani generazioni e mondo del lavoro, declinate attraverso la visione e la percezione personalissime dei e delle partecipanti. Un'occasione per vedere concretamente il lavoro svolto durante il nostro progetto e le potenzialità del connubio fra

		arte e integrazione socioprofessionale. Ingresso gratuito. Prenotazione scrivendo a: <a href="mailto:ct2@sos-ti.ch">ct2@sos-ti.ch</a> . Informazioni su: <a href="http://www.sos-ti.ch">www.sos-ti.ch</a>
Lunedì 13.04.2026	/	<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 14.04.2026	/	<b>Altro: Scuole Specializzate Superiori: Informatica, Economia, Alberghiera e Turismo</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 15.04.2026	13:00 – 16:00	<b>Manifestazione: Porte aperte professioni del settore edilizia e artigianato</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 15.04.2026	14:00 – 15:30	<b>È il tuo momento di scegliere Incontra le professioni del settore Educativo: conosci l'Operatore/trice socioassistenziale infanzia, l'insegnante scuola d'infanzia e l'insegnante scuola elementare 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 15.04.2026	14:00	<b>Incontro informativo – Sanitario e Sociale Centro professionale sociosanitario CPS Canobbio-Giubiasco Scuola specializzata per le professioni sanitarie e sociali - SSPSS</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi</a>
Mercoledì 15.04.2026	14:00	<b>Incontro informativo – Industria e Artigianato Tecnico Centro professionale tecnico CPT – Trevano Scuola d'arti e mestieri - SAM</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi">https://www4.ti.ch/decs/ds/uosp/bacheca/bacheca/livello-secondario-ii/incontri-informativi</a>
Mercoledì 15.04.2026	/	<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>
Mercoledì 15.04.2026	/	<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>
Mercoledì 15.04.2026	14:00 – 17:00	<b>Manifestazione: Porte aperte della stampa e della comunicazione</b> Città dei Mestieri Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 16.04.2026	/	<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 16.04.2026	17:30 – 18:45	<b>Conferenza: Dalla maturità professionale alla carriera di Manager del settore Leisure</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>
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

<b>Posizione</b>	<b>Assistente amministrativo junior - 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– AFC impiegato di commercio</li><li>– senza o con poca esperienza professionale</li><li>– 18-25 anni</li><li>– buone capacità di comunicazione e relazionali</li><li>– flessibilità e capacità di adattamento</li><li>– precisione, affidabilità e senso di responsabilità</li><li>– requisito preferenziale sono buone conoscenze linguistiche dell'inglese, francese e/o spagnolo</li><li>– residenza nel luganese</li><li>– buona conoscenza di Outlook, Word, Excel e Power Point</li><li>– disponibile da subito</li></ul>
<b>Azienda</b>	Settore sociale, contratto a tempo determinato di un anno, non rinnovabile.
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Gestione spazio e supporto logistica</li><li>– Accoglienza e front office</li><li>– Gestione comunicazione telefoniche e email</li><li>– Gestione agenda appuntamenti</li><li>– Inserimento dati e archiviazione documenti</li><li>– Ordinazione materiali e gestione forniture</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 2 aprile 2026</b> precisando in oggetto "Assistente amministrativo junior". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.
<b>Sondaggio</b>	<b>AIL</b>
<b>Descrizione</b>	AIL, azienda che collabora con LuganoNetWork, è interessata a scoprire cosa pensano le persone di AIL come datore di lavoro. Il sondaggio è completamente anonimo e dura 7-10 minuti. Partecipa al sondaggio al link: <a href="https://sondaggio.ail.ch">sondaggio.ail.ch</a>

# Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"  
Dal 19 al 25 marzo 2026

6

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni Nessuna

## Amministrazione e vendita

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a – 50/60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera o domiciliati</li><li>– Buona condotta</li><li>– Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione. Il Municipio può concedere una proroga di un anno</li><li>– Maturità commerciale o diploma federale d'impiegato di commercio o titoli equivalenti</li><li>– L'esperienza acquisita nel settore dell'amministrazione pubblica e della contabilità potranno conferire titolo preferenziale</li><li>– Discrezione ed affidabilità</li><li>– Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale</li><li>– Conoscenza del tedesco (livello B1) e del francese</li><li>– Sana costituzione fisica e resistenza allo stress</li><li>– Disponibilità al lavoro fuori orario (in particolare serali e festivi)</li></ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Esperienza di lavoro nell'amministrazione comunale</li><li>– Esperienza nella contabilità degli Enti pubblici</li><li>– Capacità organizzative, attitudine a lavorare in modo indipendente ed in gruppo, spirito di iniziativa e facilità nella comunicazione</li><li>– Facilità di redazione (corrispondenza, verbali, protocolli decisionali, messaggi, ecc.)</li><li>– Propensione ai contatti umani e alla cordialità</li><li>– Conoscenza degli applicativi informatici in generale</li><li>– Conoscenza degli applicativi informatici per la gestione Comunale, in particolare AJ Logos</li></ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Isonne
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Isonne</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Front office della Cancelleria comunale</li><li>– Tenuta della contabilità comunale</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae completo di fotografia recente</li><li>– Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione, le indicazioni sulle conoscenze professionali, la percentuale desiderata e la possibile data di entrata in servizio</li><li>– Copie dei diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione</li></ul> sono da inoltrare <b>entro il 2 aprile 2026 alle ore 16:00</b> per posta in busta chiusa con dicitura esterna "Concorso Funzionario/a amministrativo/a" a: Municipio di Isonne 6810 Isonne <a href="#">Link al bando di concorso</a>
<b>Fonte</b>	laRegione del 20 marzo 2026

Posizione	Impiegato/a amministrativo/a – 60/80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Cittadinanza svizzera oppure permesso di domicilio valido (permesso C)</li><li>– Condotta personale irreprensibile</li><li>– Diploma AFC di impiegato/a di commercio o titolo equivalente o superiori</li><li>– Buona salute (certificato medico prima dell'assunzione)</li><li>– Età dai 25 ai 48 anni</li><li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (scritta e orale)</li><li>– Buona conoscenza della lingua tedesca scritta e orale (livello minimo B2)</li><li>– Buone conoscenze della contabilità pubblica</li><li>– Conoscenza del software Ge.Co.Ti. e del pacchetto MS Office</li></ul> <p><b>Titolo preferenziale:</b></p>

<b>Azienda</b>	Esperienza in un'amministrazione pubblica
<b>Sede di lavoro</b>	Comune di Rossa
<b>Mansioni</b>	<b>Rossa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire le attività di cancelleria e sportello (LACC, controllo abitanti)</li> <li>– Tenere la contabilità comunale tramite l'applicativo Ge.Co.Ti.</li> <li>– Autonomia nell'utilizzo e nell'implementazione di nuovi strumenti digitali</li> <li>– Supporto bilingue costante, sia telefonico che via mail</li> <li>– Supporto organizzativo alle sedute municipali</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 motivazione</li> <li>– Diploma e certificati</li> <li>– Estratto recente del casellario giudiziale</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 09 aprile 2026</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Amministrazione" a:</p> <p>Comune di Rossa Cancelleria comunale Via Municipi 16 6548 Rossa</p> <p><b>Inizio attività: 1° luglio 2026 o data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il sindaco G. Zanardi oppure via email a: <a href="mailto:graziano.zanardi@rossa.ch">graziano.zanardi@rossa.ch</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 21 marzo 2026

Posizione	Funzionario/a amministrativo/a
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta irreprensibile e incensurata e fruizione dei diritti civili</li> <li>– Buone condizioni di salute che permettono lo svolgimento della mansione</li> <li>– Idoneità alla funzione</li> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato di commercio o titolo equivalente</li> <li>– Lingua madre italiana con buone conoscenze di tedesco e francese</li> <li>– Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali o impegno scritto a conseguirlo entro due anni dall'assunzione</li> <li>– Attitudine a lavorare in modo preciso, indipendente</li> <li>– Propensione ai contatti umani e alla cordialità</li> <li>– Spirito d'iniziativa, capacità organizzative, spiccato senso pratico, spirito di adattamento alle situazioni e capacità di lavorare in team</li> <li>– Flessibilità nell'onere lavorativo e disponibilità all'aggiornamento continuo</li> <li>– Discrezione ed affidabilità</li> <li>– Capacità operativa con i principali applicativi informatici ed in particolare con il pacchetto Microsoft Office</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli enti locali</li> <li>– Esperienza maturata in una posizione analoga presso un altro ente pubblico locale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Comune di Cugnasco-Gerra
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Cugnasco-Gerra</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Occuparsi del settore front office della Cancelleria comunale</li> <li>– Fornire supporto ai colleghi del settore per la gestione e per l'evasione delle pratiche dell'utenza allo sportello e al telefono</li> <li>– Svolgere attività e mansioni di competenza o di supporto in vari settori dell'Amministrazione comunale dei Servizi generali e Servizi finanziari</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 recedente</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Certificati di studio, di formazione e di lavoro</li> <li>– Formulario dati personali*</li> <li>– Questionario relativo al casellario giudiziale*</li> <li>– Questionario sullo stato di salute*</li> </ul> <p>*i documenti sono ottenibili sul sito internet del Comune <a href="http://www.cugnasco-gerra.ch">http://www.cugnasco-gerra.ch</a></p> <p>sono da inoltrare <b>entro il 15 aprile 2026 alle ore 11:00</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso assunzione funzionario amministrativo" a:</p> <p>Municipio di Cugnasco-Gerra Via Locarno 7 Casella Postale 17 6516 Cugnasco</p>

**Inizio attività: data da concordare**[Link del bando di concorso](#)Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Segretario comunale Luca Foletta, tel. 091 850 53 01 oppure via email a: [luca.foletta@cugnasco-gerra.ch](mailto:luca.foletta@cugnasco-gerra.ch)

Fonte

Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026, Corriere del Ticino e la Regione del 21 marzo 2026

## Comunicazione e marketing

Posizione	Project Manager della comunicazione
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione superiore in comunicazione o ambito affine</li> <li>– Esperienza lavorativa di 3–5 anni nel campo della comunicazione aziendale, preferibilmente in contesti strutturati o dinamici</li> <li>– Gestire in autonomia progetti, dal concetto all'esecuzione, nel rispetto di tempi e priorità;</li> <li>– Spirito collaborativo, ottime capacità relazionali e attitudine al lavoro in team e in contesti inter-dipartimentali;</li> <li>– Visione strategica della comunicazione come leva per il raggiungimento degli obiettivi societari</li> <li>– Approccio strutturato e proattivo, orientato alle soluzioni, con apertura e all'innovazione e al cambiamento</li> <li>– Buone capacità organizzative, di problem solving e gestione del carico di lavoro</li> <li>– Buona conoscenza di francese e/o tedesco</li> <li>– Cittadinanza svizzera o un permesso di domicilio</li> </ul>
<b>Azienda</b>	AIL SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano/Muzzano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collaborare all'implementazione della comunicazione strategica societaria, traducendo obiettivi e indirizzi in attività operative di comunicazione</li> <li>– Gestire e coordinare progetti di comunicazione trasversali, occupandoti della pianificazione delle attività, del coordinamento e del rispetto delle tempistiche</li> <li>– Redigere e curare contenuti corporate e istituzionali, garantendo chiarezza, coerenza narrativa e adeguatezza ai diversi destinatari</li> <li>– Contribuire allo sviluppo della comunicazione interna, preparando contenuti per i collaboratori, supportando iniziative di comunicazione ed eventi interni dedicati</li> <li>– Collaborare con le diverse aree dell'organizzazione, traducendo bisogni e proposte in azioni di comunicazione efficaci e coerenti</li> <li>– Coordinare fornitori e partner esterni per la realizzazione di materiali e attività di comunicazione, assicurando qualità e rispetto degli standard societari</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 motivazionale</li> <li>– Titoli di studio e certificati di lavoro</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 10 aprile 2026</b> <a href="#">online</a></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 21 marzo 2026

## Informatica e digitale

Posizione	IT Manager – Global Operations
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experience: over 20 years of professional IT experience in infrastructure and software development</li> <li>– Management: over 10 years in IT management roles with responsibility for distributed international teams</li> <li>– Industry Expertise: proven experience in IT environments for logistics, warehouse, or supply chain</li> <li>– Technincal Stack: Cloud platforms (AWS, Azure, GCP) and hybrid architectures; DevOps, CI/CD pipelines, Git workflows, and containerization (Docker)</li> <li>– Languages: English and Mandarin</li> </ul>
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Canton Ticino</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Global IT Leadership: Lead daily IT operations across Switzerland, Italy, Hong Kong, and China</li> <li>– Systems Management: Oversee the architecture, maintenance, and scalability of mission-critical systems such as WMS and TMS</li> <li>– Enterprise Integration: Design and manage integrations between internal systems and client ERPs, including SAP and other enterprise platforms</li> <li>– Innovation &amp; Development: Drive backend, frontend, API, and database development initiatives, implementing AI-based workflows</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature devono pervenire esclusivamente per posta in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA

“Reference 106256”  
 Via Industria 1  
 6933 Muzzano  
**Inizio attività: data da concordare**  
[Link del bando di concorso](#)  
 Corriere del Ticino 20 marzo 2026

Fonte

Posizione	Assistente informatico
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo di docente di scuola elementare riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) e/o dal Cantone; o certificato di abilitazione all'insegnamento nelle scuole medie rilasciato dall'Istituto di abilitazione e aggiornamento (IAA), dall'Alta scuola pedagogica (ASP) di Locarno, dal Dipartimento della formazione dell'apprendimento (DFA) della SUPSI di Locarno o riconosciuto dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE)</li> <li>– Conoscenza dei settori scolastici SI e SE</li> <li>– Buona predisposizione alla relazione con gli adulti</li> <li>– Spirito di iniziativa, autonomia e capacità decisionali (responsabilità)</li> <li>– Capacità organizzative, relazionali e di animazione</li> <li>– Esperienza nell'ambito dell'integrazione delle tecnologie digitali nella formazione e nell'educazione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare la consulenza e l'assistenza per l'uso delle tecnologie nella didattica</li> <li>– Collaborare con il CERDD, gli Ispettorati, gli Istituti scolastici, gli Istituti di formazione, le autorità</li> <li>– Collaborare nella promozione, nello sviluppo di progetti legati all'uso delle tecnologie nella didattica</li> <li>– Curare l'organizzazione e la gestione di momenti di formazione e aggiornamento</li> <li>– Far conoscere le opportunità offerte dalle Tecnologie dell'informazione e comunicazione nei diversi ambiti di conoscenza: alfabetizzazione informatica, pensiero informatico e uso consapevole di tecnologie e media</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 motivazione</li> <li>– Titoli di studio o professionale</li> <li>– Abilitazione all'insegnamento</li> <li>– Certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– Certificati di lavoro</li> <li>– Corsi di aggiornamento eseguiti</li> <li>– Estratto casellario giudiziale</li> <li>– Questionario sullo stato di salute</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 7 aprile 2026 alle ore 17:00</b> <a href="#">online</a></p> <p><b>Inizio attività: 31 agosto 2026</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Ulteriori informazioni si possono richiedere presso SA del DECS, tel. 91 814 34 34 Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

## Formazione – Istruzione

Posizioni

Nessuna

## Edilizia e artigianato

Posizione	Operaio comunale (giardiniere)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale Giardiniere o altri titoli equivalenti/superiori</li> <li>– Condotta morale integra e incensurata</li> <li>– Sana costituzione fisica</li> <li>– Flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario, nei fine settimana e nei giorni festivi, se richiesto dalle necessità comunali, e al servizio di picchetto</li> <li>– Licenza di condurre di categoria B</li> <li>– Cittadinanza svizzera o di Paese firmatario di accordo bilaterale</li> <li>– Personalità equilibrata</li> <li>– Atteggiamento dinamico e propositivo</li> <li>– Capacità organizzative e di coordinamento</li> <li>– Senso di responsabilità e capacità decisionale</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente, al lavoro in squadra e al contatto con la popolazione</li> </ul>

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

- Flessibilità e disponibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro
- Precisione e affidabilità

**Titoli preferenziali:**

- Pluriennale esperienza quale giardiniere in posizioni analoghe
- Buone conoscenze nella manutenzione di alberature e prati (potature, trattamenti fitosanitari, concimazioni, arieggiature, messa in sicurezza di piante cadute o danneggiate, ecc.)
- Esperienza nell'uso e nella manutenzione di macchinari di diverso tipo
- Conoscenza e rigorosa applicazione delle norme di sicurezza sul lavoro

Comune di Tenero-Contra

**Tenero**

- Attività di pulizia, manutenzione e cura del verde urbano, comprendente interventi mirati nell'ambito della protezione dell'ambiente e della natura
- Sistemazione e manutenzione dei parchi pubblici, parchi giochi, collaborazione con la squadra esterna in lavori di rifacimento scalini, muretti, ponticelli, segnaletica, ecc.
- Manutenzione del magazzino, dei mezzi e dell'attrezzatura comunale
- Supporto all'utenza presso l'Ecocentro comunale
- Lavori di manutenzione e pulizia delle infrastrutture pubbliche e del territorio (immobili, strade, sentieri, cimiteri, bagni pubblici, cestini dei rifiuti, ecc.)
- Attività diverse durante i periodi invernali (conduzione di veicoli "spazzaneve", spargisale, ecc.)
- Conduzione della spazzatrice comunale
- Altri compiti affini alla funzione

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae con foto
- Lettera di presentazione
- Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione
- Autocertificazione\* del casellario giudiziale
- Autocertificazione\* registro esecuzioni
- Autocertificazione\* stato di salute
- Copia del permesso di lavoro, per candidati stranieri

\*autocertificazioni disponibili su <http://www.tenero-contra.ch> sezione "Albo comunale"

sono da inoltrare **entro il 17 aprile 2026 alle ore 11:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso operaio comunale" a:

Cancelleria comunale

Via Stazione 7

6598 Tenero

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026

Posizione	Operaio/a
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) in una professione del settore tecnico o artigianale (edilizia, genio civile, selvicoltura, costruzioni metalliche, giardiniere, ecc.), attività pratica precedente in questi stessi rami professionali, o professioni affini secondo scheda orientamento.ch (addeita/o alla manutenzione stradale)</li> <li>– Consolidata esperienza di lavoro in cantieri di manutenzione stradale con presenza di traffico; sarà prestata particolare attenzione alle conoscenze del candidato sui temi della segnaletica di cantiere, della prevenzione degli incidenti e della sicurezza personale</li> <li>– Licenza di condurre cat. B, BE (indispensabili) e C (non a titolo preferenziale)</li> <li>– Ottima conoscenza del territorio dove viene svolta l'attività principale del CMMen; sarà data preferenza ai candidati con il domicilio nel settore di competenza del Centro (Mendrisiotto e Basso Ceresio)</li> <li>– Iniziativa e interesse al lavoro, capacità di adattamento e flessibilità</li> <li>– Buona costituzione fisica e attitudine al lavoro di squadra</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Dipartimento del territorio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eseguire i lavori di manutenzione ordinaria lungo la rete stradale cantonale di competenza del Centro manutenzione Mendrisio (CMMen) e su necessità prestare servizio presso altri settori dell'Area dell'esercizio e della manutenzione (AEM)</li> <li>– Controllare le prestazioni di terzi nell'ambito dei lavori ordinari della manutenzione stradale</li> <li>– Provvedere a segnalare situazioni di pericolo, adottando i provvedimenti necessari nel rispetto delle procedure e direttive di servizio</li> <li>– Intervenire in caso di eventi particolari (incidenti, alluvioni, frane, valanghe, ecc.) informando i superiori e adottando correttamente i processi di lavoro definiti dal CMMen</li> <li>– Prestare servizio di picchetto (estivo e invernale) in base alla pianificazione stagionale ed eseguire lavori a turno fuori orario normale, in giorni festivi e in ore notturne, secondo necessità</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Svolgere le attività nel rispetto delle istruzioni ricevute, delle norme di sicurezza vigenti, nei tempi e modi stabiliti dalle direttive e procedure di servizio vigenti</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 13 aprile 2026 online</b></p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor ing. Bosisio Andrea (Capocentro), Centro di manutenzione Mendrisio, tel. 091 816 41 81</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 25 marzo 2026

<b>Posizione</b>	<b>Tecnico comunale – 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di tecnico SSSTE (tecnico in conduzione di lavori edili) o titolo equipollente</li> <li>– Diploma cantonale tecnico comunale o impegno a conseguirlo al prossimo corso previsto</li> <li>– Buone capacità organizzative e attitudine al lavoro individuale ed in team</li> <li>– Senso di responsabilità e flessibilità</li> <li>– Disponibilità a svolgere la propria attività anche fuori dai normali orari di lavoro</li> <li>– Buone conoscenze, parlate e scritte, delle lingue nazionali</li> <li>– Adeguate conoscenze informatiche, in particolare degli applicativi legati alla funzione</li> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta ineccepibile e incensurata</li> <li>– Esercizio dei diritti civili</li> <li>– Disponibilità a seguire corsi di formazione e aggiornamento</li> <li>– Patente categoria B e automunito</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo accademico o formazione tecnica superiore nel settore architettura</li> <li>– Esperienza nel ramo dell'edilizia privata</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Gordola
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Gordola</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae e foto formato passaporto</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione</li> <li>– Diplomi e certificati di studio/aggiornamento e di lavoro</li> <li>– Estratto casellario giudiziale</li> <li>– Patente categoria B</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 15 aprile 2026 alle ore 11:30</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso tecnico comunale" a:</p> <p>Cancelleria comunale Via San Gottardo 44 6596 Gordola</p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Segretario comunale, tel. 091 735 16 10</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026, la Regione 24 marzo 2026

## Industria e tecnica

<b>Posizione</b>	<b>Geomatice/a per i Servizi Tecnici</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale Geomatico o titolo equivalente/superiore</li> <li>– Senso di responsabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione, disponibilità ad apprendere</li> <li>– Precisione ed accuratezza</li> <li>– Buone conoscenze nell'uso del PC (Windows/MS Office) e di AutoCAD</li> <li>– Attitudine al lavoro individuale e al lavoro in team</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul> <p><b>Titolo preferenziale:</b></p> <p>Comprovata esperienza nell'utilizzo di applicativi GIS (ArcGis / Geonis / QGis), certificato di frequenza di un corso sull'applicativo Geonis</p>
<b>Azienda</b>	Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Giubiasco</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Occuparsi della gestione del Sistema Informativo del Territorio (SIT) e dei relativi dati</li> <li>– Responsabile dell'allestimento e gestione delle informazioni provenienti da rilievi e documenti relativi ai lavori eseguiti sulle reti AMB nel Sistema Informativo del Territorio (SIT)</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Eseguire lavori di disegno nell'ambito delle attività di progettazione dei diversi settori aziendali</li> <li>– Eseguire rilievi sul terreno di sottostrutture o altre opere edili o del genio civile</li> <li>– Provvedere alla stesura dei piani necessari all'allestimento delle convenzioni di servitù fondiaria</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Copia certificati di studio e di diploma</li> <li>– Copia certificati di lavoro</li> <li>– Autocertificazione relativa al casellario giudiziale*</li> <li>– Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)*</li> <li>– Autocertificazione relativa allo stato di salute*</li> </ul> <p>*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <a href="http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/">www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/</a> sono da inoltrare <b>entro il 10 aprile alle ore 16:00</b> per posta in busa chiusa con la dicitura esterna "Concorso Geomatico" a:          Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)          Vicolo Muggiasca 1A          6500 Bellinzona</p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a>          Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il responsabile dei Servizi Tecnici, Ing. Dano Pelanda, tel. 091 850 49 00</p> <p><b>Fonte</b> Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026 e Corriere del Ticino del 21 marzo 2026</p>
--------------------------------	--

<b>Posizione</b>	<b>Operatore/trice per il Centro Comando – Servizio produzione e sottostazioni – Settore Elettricità</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) nel ramo elettrico, elettromeccanico o elettronico o titolo equivalente/superiore</li> <li>– Senso di responsabilità, affidabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione</li> <li>– Spiccate capacità di analisi e di risoluzione di problemi operativi</li> <li>– Buone capacità di comunicazione e di gestione dello stress</li> <li>– Capacità di lavorare in modo autonomo</li> <li>– Buone conoscenze del pacchetto MS Office e dei moderni applicativi informatici</li> <li>– Disponibilità a lavorare a turni in giorni feriali e festivi, con orari diurni e notturni</li> <li>– Disponibilità a prestare servizio di picchetto</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza in una posizione analoga</li> <li>– Conoscenza dei sistemi di controllo di supervisione e acquisizione dati (SCADA)</li> <li>– Buone conoscenze di una seconda lingua nazionale, preferibilmente la lingua tedesca</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Giubiasco</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorvegliare e controllare il buon funzionamento della rete di distribuzione dell'energia elettrica – sistema alta frequenza -, degli acquedotti, della rete delle telecomunicazioni, dell'illuminazione pubblica e di altri servizi AMB</li> <li>– Eseguire le necessarie manovre in caso di emergenze e anomalie dei sistemi controllati conformemente alle disposizioni di lavoro</li> <li>– Collaborare con i Settori interni nella redazione degli ordini di manovra e con i tecnici di picchetto nell'allestimento dei rapporti di guasto</li> <li>– Collaborare con le altre aziende elettriche ed eseguire le relative operazioni in base agli ordini di manovra per la rete MT/AT</li> <li>– Coordinare gli interventi dei tecnici in caso di guasto</li> <li>– Gestire le richieste interne e della clientela relative all'operatività ed al servizio guasti</li> <li>– Collaborare nei lavori di ampliamento, manutenzione e controllo delle sottostazioni, cabine ed impianti di produzione</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 presentazione</li> <li>– Copia certificati di studio e di diploma</li> <li>– Copia certificati di lavoro</li> <li>– Autocertificazione relativa al casellario giudiziale*</li> <li>– Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)*</li> <li>– Autocertificazione relativa allo stato di salute*</li> </ul> <p>*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <a href="http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/">www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/</a> sono da inoltrare <b>entro il 10 aprile alle ore 16:00</b> per posta in busa chiusa con la dicitura esterna "Concorso operatore Centro Comando" a:          Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)</p>

Vicolo Muggiasca 1A  
6500 Bellinzona

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il responsabile del Servizio produzione e Centro comando, Pietro Pedrolì, tel. 091 850 49 00

Corriere del Ticino del 21 marzo 2026

Fonte

Posizione	Tecnico/a disegnatore/trice a tempo parziale – 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale geomatico/a</li> <li>– Ottime competenze nelle attività di rilievo e tracciamento con stazioni totali e GNSS, e relative elaborazioni e compensazioni</li> <li>– Buone conoscenze degli strumenti GIS, Qgis, ArcGis, come pure del linguaggio interlis 2 e relativa modellizzazione dei dati</li> <li>– Buone conoscenze nell'allestimento di perizie pro futura memoria</li> <li>– Competenze nell'elaborazione di dati 3D in particolare elaborazione di nuvole di punti da laser scanners, voli droni, calcolo volumi, profili, ecc.</li> <li>– Ottime conoscenze geografiche del territorio cantonale</li> <li>– Patente categoria B</li> <li>– Conoscenza (parlata e scritta) di una seconda lingua ufficiale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Dipartimento del territorio, Ufficio della geomatica
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinare ed eseguire le procedure tecniche nell'ambito dei progetti stradali</li> <li>– Eseguire le attività inerenti al piano di utilizzazione sottoforma di geodato (PUgeo) per la pubblicazione</li> <li>– Collaborare nei lavori di misurazione per progetti stradali</li> <li>– responsabile dell'esecuzione di perizie pro futura memoria</li> <li>– Collaborare nell'ambito della geo informazione per il supporto ed il coordinamento dei servizi dell'amministrazione cantonale</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 e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro l'8 aprile 2026</b> <a href="#">online</a></p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Massimo Della Casa, Capo ufficio della geomatica, tel. 091 814 26 12 oppure via email a: <a href="mailto:massimo.dellacasa@ti.ch">massimo.dellacasa@ti.ch</a></p> <p>Foglio Ufficiale del 25 marzo 2026</p>
<b>Fonte</b>	

## Socio sanitario

Posizione	Collaboratore/trice scientifico/a I oppure Collaboratore/trice scientifico/a II – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma federale di medico veterinario</li> <li>– Formazione di veterinario ufficiale (ATA) completata</li> <li>– Ottima padronanza della lingua italiana e buone conoscenze delle altre lingue ufficiali in particolare del tedesco</li> <li>– Buone capacità organizzative, redazionali e relazionali</li> <li>– Interesse per lo svolgimento di compiti di natura amministrativa e ispettiva</li> <li>– Disponibilità a lavorare oltre le normali fasce orarie a dipendenza delle esigenze di servizio</li> </ul> <p><b>Titolo preferenziale:</b></p> <p>Esperienza in attività di controllore in ambito amministrativo veterinario</p>
<b>Azienda</b>	Dipartimento della sanità e della socialità
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pianificare, coordinare e supervisionare le attività logistiche di supporto agli interventi dell'UVC con partner esterni attivi nel soccorso agli animali rispettivamente pianificare e verificare l'attuazione della normativa federale e cantonale nell'ambito delle attività professionali con animali</li> <li>– Realizzare ispezioni (controlli pianificati e controlli su segnalazione) secondo le procedure standard nelle tenute di animali da reddito, da compagnia e selvatici, preparare i relativi rapporti e decisioni amministrative adeguate dal profilo tecnico e del diritto amministrativo, allo scopo di assicurare la corretta messa in atto delle normative veterinarie applicabili nonché seguire lo svolgimento del caso sino alla sua risoluzione</li> <li>– Collaborare nella procedura amministrativa ricorsuale fino alla crescita in giudicato delle decisioni emesse e avviare procedure penali o contravvenzionali</li> <li>– Collaborare alla gestione di progetti puntuali nell'ambito della legislazione veterinaria</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> sono da inoltrare <b>entro il 3 aprile 2026</b> <a href="#">online</a> <b>Inizio attività: data da concordare</b> <a href="#">Link del bando di concorso</a>
<b>Fonte</b>	Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Luca Bacciarini, Capo dell'Ufficio del veterinario cantonale, tel. 091 814 41 00 Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026

<b>Posizione</b>	<b>Animatore/trice o un/una specialista in attivazione – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Certificato/diploma di animatore/trice o di terapeuta in attivazione</li> <li>– Capacità di operare in modo indipendente e creatività</li> <li>– Spiccate doti organizzative e di collaborare in équipe multidisciplinare</li> <li>– Facilità nelle relazioni umane, predisposizione e interesse a lavorare con le persone anziane</li> <li>– Spirito d'iniziativa, flessibilità e disponibilità</li> <li>– Capacità nell'uso degli strumenti informatici</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio Casa Anziani "Cigno Bianco"
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Agno</b>
<b>Mansioni</b>	Previsti dal capitolato d'oneri, ottenibile presso la Segreteria della Casa per Anziani
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Questionario sullo stato di salute (a richiesta)</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Eventuali referenze</li> <li>– Fotografia formato passaporto a colori</li> </ul> sono da inoltrare <b>entro il 3 aprile 2026 alle ore 16:00</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso animatore/trice o specialista in attivazione" a: Direzione Casa per Anziani "Cigno Bianco" Via Peschiera 8 6982 Agno <b>Inizio attività: data da concordare</b> <a href="#">Link del bando di concorso</a>
<b>Fonte</b>	Corriere del Ticino del 20 marzo 2026

<b>Posizione</b>	<b>Educatrice/un educatore responsabile</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione quale educatore/trice, docente SI o SE, OSA infanzia o titolo equivalente riconosciuto in Svizzera (presso la SEFRI)</li> <li>– Esperienza lavorativa con bambini dai 3 ai 10 anni e buona conoscenza dei modelli educativi e pedagogici</li> <li>– Senso di responsabilità ed attitudine al lavoro individuale; capacità organizzative e flessibilità</li> <li>– Capacità relazionali con persone, enti e servizi</li> <li>– Condotta incensurata</li> <li>– Costituzione sana</li> <li>– Madrelingua italiana o ottime conoscenze</li> <li>– Cittadinanza CH o permesso valido (residenza in Ticino)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Luganese Famiglie Diurne (ALFD)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lamone</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Preparazione e gestione (07:00) del pre-scuola, colazione e attività adeguate all'intrattenimento dei bambini della Scuola dell'Infanzia e Scuola Elementare di Lamone-Cadempino</li> <li>– Termine del pre-scuola alle ore 08.30 circa</li> <li>– Gestire le tabelle presenze, contatti con i genitori, gestione del personale ausiliario, comunicazioni e rapporti ai responsabili ALFD</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature, corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione e presentazione</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro, referenze</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (validità di 6 mesi)</li> </ul> sono da inviare <b>entro il 27 aprile 2026</b> per posta in busta chiusa solo in forma scritta a: <b>Punto di contatto:</b> Associazione Luganese Famiglie Diurne Via Sorengo 6

6900 Lugano  
**Inizio attività: 31 agosto 2026**  
[Link del bando di concorso](#)  
 Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

Fonte

<b>Posizione</b>	<b>Coordinatrice/tore infermieristica/o 90/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelor in cure infermieristiche o diploma di infermiere in cure generali con riconoscimento rilasciato dalla Croce Rossa Svizzera (CRS)</li> <li>– Conoscenze della rete sociosanitaria del Canton Ticino</li> <li>– Abilitazione al sistema di valutazione interRAI</li> <li>– Perfetta padronanza della lingua italiana e preferibilmente buona conoscenza di un'altra lingua nazionale</li> <li>– Attitudine al lavoro in équipe multidisciplinare, capacità critica, creatività, flessibilità, empatia e buone capacità relazionali</li> </ul> <p><b>Titolo preferenziale:</b>          DAS in gestione sanitaria e/o in salute mentale          Centro Residenziale di Cagiallo (INGRADO)</p>
<b>Azienda</b>	
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Capriasca</b>
<b>Mansioni</b>	Gestione di interventi infermieristici nell'ambito della presa in carico di persone con problemi di dipendenza
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Diplomi e certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Certificato equipollenza SEFRI per titoli di studio conseguiti all'estero</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Certificato medico d'idoneità o autocertificazione dello stato di salute</li> <li>– Referenze</li> </ul> <p>sono da inviare <b>entro il 10 aprile 2026</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso coordinatore infermieristico CR" a:          Direzione Ingrado          Via Trevano, 6          6900 Lugano</p> <p><b>Inizio attività: 1° maggio 2026</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la Direzione, tel. 091 922 60 06 Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

<b>Posizione</b>	<b>Operatore/trice sociale I (opzione: assistente sociale)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione universitaria svizzera o diploma SUP quale operatore/trice sociale (opzione: assistente sociale) o titolo equivalente</li> <li>– Capacità a lavorare sia in modo autonomo che in team e facilità nei rapporti interpersonali</li> <li>– Flessibilità e capacità di adattamento</li> <li>– Precedenti esperienze nell'esercizio della professione costituiranno titolo preferenziale</li> <li>– Conoscenza del territorio, dei servizi sociali e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li> <li>– Perfetta conoscenza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale parlata e scritta</li> <li>– Licenza di condurre</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare l'intervento sociale nel suo intento terapeutico e riabilitativo</li> <li>– Intervenire in situazioni di sua competenza che incidono sul benessere degli utenti</li> <li>– Accompagnare la presa a carico psichiatrica e psicoterapeutica</li> <li>– Coordinare la sua attività con quella delle Istituzioni operanti e sollecita il concorso di servizi privati o pubblici in caso di necessità</li> <li>– Redigere rapporti alle varie autorità</li> <li>– Contribuire alla formazione degli stagiaires</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 e motivazione</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>sono da inviare <b>entro il 7 aprile 2026</b> <a href="#">online</a></p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Dr. med. Andrea Tonolini, Medico capo servizio SPS Sopraceneri, tel. 091 814 31 51 Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

Posizione	Psicologo/a I oppure psicologo/a II – 20%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma o licenza o bachelor + master in psicologia conseguito/a presso un'università svizzera o, se conseguito/a presso università estera, riconoscimento federale del diploma rilasciato dalla Commissione delle professioni psicologiche PsiCo (ai sensi dell'art. 2 e 3 della Legge federale sulle professioni psicologiche (LPPsi))</li> <li>– Autorizzazione nel Canton Ticino all'esercizio della professione di psicologo/a attivo in ambito sanitario (vedi dettagli osservazione particolari)</li> <li>– Autorizzazione nel Canton Ticino all'esercizio della professione di psicoterapeuta (vedi dettagli osservazione particolari)</li> <li>– Esperienza in ambito psichiatrico pubblico (oltre 3 anni) può costituire titolo preferenziale</li> <li>– Capacità di lavorare in équipe multidisciplinare, atteggiamento propositivo, capacità di adattamento, empatia e capacità relazionali</li> <li>– Possedere adeguato profilo psico-attitudinale per l'esercizio della professione</li> <li>– Conoscenza del territorio, dei servizi sociali e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Chiasso</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività psicodiagnostica e di indicazione psicoterapeutica</li> <li>– Stesura dei rapporti sui casi seguiti o peritati</li> <li>– Attività di sostegno psicologico ivi compreso il lavoro e l'aggiornamento delle cartelle cliniche e altri compiti di registrazione e/o statistici richiesti</li> <li>– Attività dell'équipe coordinata e supervisionata dal/dalla capo servizio dal/dalla Responsabile del servizio di psicologia e psicoterapia, lo/a psicologo/a I oppure psicologo/a II è responsabile dell'attività di consulenza per quanto riguarda le sue competenze specifiche, presso enti e strutture, statali, parastatali e private, ed è responsabile dell'attività di formazione e supervisione di psicologi assistenti</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 presentazione e di motivazione</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> </ul> <p>sono da inviare <b>entro il 7 aprile 2026</b> <a href="#">online</a></p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Ferrazzo Arcidiacono Maria Chiara, Responsabile del Servizio di psicologia clinica e psicoterapia OSC, tel. 091 815 21 11</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

## Quadri e dirigenti

Posizione	Segretario/a comunale – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera</li> <li>– Condotta irreprensibile</li> <li>– Idoneità psicofisica</li> <li>– Diploma AFC di impiegato di commercio o titolo superiore in materie correlate alla funzione</li> <li>– Diploma cantonale che abilita all'esercizio della professione di segretario comunale ex art. 142 LOc</li> <li>– Impegno a conseguirlo entro la conclusione del prossimo ciclo di formazione cantonale</li> <li>– Comprovata esperienza nell'ambito dell'amministrazione comunale</li> <li>– Conoscenza delle procedure amministrative</li> <li>– Buone conoscenze nell'uso dei supporti informatici</li> <li>– Buone conoscenze di contabilità, eventualmente anche del Modello contabile armonizzato 2 (MCA2)</li> <li>– Idoneità allo svolgimento di una funzione dirigenziale</li> <li>– Senso di responsabilità e attitudine al lavoro indipendente, flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario</li> <li>– Capacità redazionali, di analisi e di sintesi (tenuta di verbali, redazione corrispondenza, allestimento dossier)</li> <li>– Capacità organizzativa e di gestione del personale e nella gestione delle riunioni</li> <li>– Doti di mediazione e cordialità nella gestione dei rapporti con i cittadini, con l'utenza, con i colleghi, con il legislativo e con l'esecutivo</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– La conoscenza del territorio e della realtà comunale</li> <li>– La conoscenza della lingua tedesca</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Cevio

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

**Cevio**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae con fotografia formato passaporto
- Lettera di motivazione con indicazione del grado d'occupazione auspicato e della possibile data d'entrata in funzione
- Estratto del casellario giudiziale, rilasciato da meno di 6 mesi
- Estratto del Registro delle esecuzioni, rilasciato da meno di 6 mesi
- Autocertificazione sullo stato di salute da presentare utilizzando il modulo "Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato", scaricabile dal portale dell'Amministrazione cantonale
- Certificati di studio e di lavoro

sono da inoltrare **entro il 14 aprile 2026 alle ore 12:00** per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario Comunale a:

Comune di Cevio  
Via Pretorio 4  
6675 Cevio

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di candidatura](#)

**Fonte**

Corriere del Ticino, la Regione del 21 marzo 2026 e Foglio Ufficiale del 23 marzo 2026

**Posizione** **Vice Cancelliere/a I oppure Vice Cancelliere/a II**

**Profilo**

- Brevetto di avvocato, dottorato in diritto svizzero oppure master of law o licenza in diritto svizzero
- Ottime conoscenze linguistiche di italiano e buone conoscenze orali e scritte delle lingue ufficiali
- Attitudine al lavoro indipendente, spirito collaborativo e capacità di lavorare in team abilità redazionale
- Buone conoscenze informatiche per la redazione di testi e la ricerca di documenti
- Nessuna procedura esecutiva in corso giustificata e assenza di attestati di carenza beni
- Cittadinanza svizzera

**Titolo preferenziale:**

Esperienza lavorativa in ambito penale  
Pretura penale di Bellinzona

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

**Bellinzona**

- Istruzione di incarti e preparazione dei dibattimenti
- Fungere da cancelliere/a ai dibattimenti
- Redazione di progetti di sentenza
- Allestimento di rapporti e decisioni
- Ricerche di dottrina e giurisprudenza

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione e motivazione
- Diplomi, certificati e attestati di lavoro

sono da inoltrare **entro il 10 aprile 2026 online**

**Inizio attività: data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Orsetta Elettra Bernasconi Matti, Presidente della Pretura penale, tel. 091 814 16 11

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026

**Posizione** **Ingegnere/a civile Direttrice/ore Generale di Progetto**

**Profilo**

- Diploma in Ingegneria Civile SUP, HES o Politecnico
- Esperienza nella conduzione di progetti complessi e interdisciplinari
- Conoscenza tecnica delle reti relative ai vettori di AIL
- Ottime conoscenze dei software e delle normative del settore
- Spiccate capacità comunicative, di negoziazione e facilità nella gestione di relazioni interpersonali
- Spiccate capacità analitiche, organizzative e decisionali
- Elevato senso di responsabilità, buone doti organizzative e dinamismo nella gestione dell'attività
- Fluente in italiano e in un'altra lingua nazionale
- Licenza di condurre categoria B
- Cittadinanza svizzera o un permesso di domicilio

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

AIL SA

**Lugano/Muzzano**

- Gestire il progetto per conto della committenza e coordinerai i vari soggetti coinvolti, sia interni che esterni.
- Supervisionare tutte le attività in corso e assicurerai il rispetto delle tempistiche e budget concordati

<p><b>Modalità di candidatura</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Saltuariamente, in qualità di Progettista Settoriale (PS)</li> <li>– Supportare altri DGP per le prestazioni di progettazione legate alle opere di genio civile</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera motivazionale</li> <li>– Titoli di studio e certificati di lavoro</li> <li>– Copia del documento d'identità</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 3 aprile 2026</b> <a href="#">online</a>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p><b>Fonte</b> Corriere del Ticino del 21 marzo 2026</p>
<p><b>Posizione</b></p> <p><b>Profilo</b></p> <p><b>Azienda</b></p> <p><b>Sede di lavoro</b></p> <p><b>Mansioni</b></p> <p><b>Modalità di candidatura</b></p> <p><b>Fonte</b></p>	<p><b>Segretario/a comunale</b></p> <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> <li>– 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</li> <li>– Conoscenza delle procedure amministrative e del diritto pubblico in generale</li> <li>– Attitudine a lavorare in modo indipendente e capacità organizzative</li> <li>– Predisposizione alla redazione (corrispondenza, progetti decisionali, protocolli, ecc.)</li> <li>– 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</li> <li>– Spirito d'iniziativa e approccio innovativo</li> <li>– Impegno a seguire i corsi di formazione e l'aggiornamento professionale (formazione permanente) in aggiunta a quelli obbligatori organizzati dallo Stato</li> <li>– Flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario</li> <li>– Buona conoscenza delle altre lingue nazionali</li> <li>– Conoscenza degli applicativi informatici (Word, Excel Power Point, ecc.)</li> <li>– Capacità di gestione del sito internet del Comune</li> <li>– Licenza di condurre cat. B</li> </ul> <p>Municipio di Vico Morcote</p> <p><b>Vico Morcote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Inserirsi in tempi brevi nella dinamica operativa della Cancelleria comunale in modo da assumere compiti specifici di responsabilità derivanti dalla carica</li> <li>– Funzione capo del personale</li> <li>– Gestire e condurre in modo responsabile e proattiva di tutti i settori dell'amministrazione comunale</li> <li>– Assicurare una visione complessiva e di coordinamento dei servizi del Comune</li> <li>– Organizzare il lavoro svolto dai suoi collaboratori nel rispetto delle tempistiche formali o di quelle decise dal Municipio e dall'Assemblea comunale</li> <li>– Essere interlocutore di riferimento a disposizione della cittadinanza e dell'utenza</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae con fotografia</li> <li>– Lettera di presentazione indicante le motivazioni a svolgere la funzione</li> <li>– Attestati di servizio indicanti la natura e la durata del rapporto d'impiego, il pronunciamento sulle prestazioni, l'impegno assicurato e la condotta tenuta</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, di lavoro e di aggiornamento professionale</li> <li>– Certificato medico attestante la buona salute, l'idoneità alla funzione e la resistenza allo stress</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi)</li> <li>– Certificato di solvibilità (estratto UEF o equivalente) aggiornato (validità 6 mesi)</li> <li>– Dichiarazione d'impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento professionale in aggiunta a quelli obbligatori</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 20 aprile alle ore 12:00</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Segretario(a) comunale" a:  Municipio di Vico Morcote  6921 Vico Morcote</p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p><b>Fonte</b> Foglio Ufficiale e Corriere del Ticino del 23 marzo 2026, laRegione 24 marzo 2026</p>

Posizione	Capo ufficio III – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione a livello universitario (Bachelor + Master), scuola politecnica federale o scuola universitaria professionale preferibilmente in economia aziendale, diritto, sanità e sociale</li> <li>– Comprovate pluriennali competenze di conduzione</li> <li>– Ottime conoscenze della lingua italiana, buona conoscenza scritta e parlata di una seconda lingua ufficiale e conoscenza dell'inglese</li> <li>– Ottime conoscenze del pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint)</li> <li>– Capacità di analisi, sintesi e redazione</li> <li>– Capacità di collaborazione, di negoziazione e gestione dei conflitti</li> <li>– Capacità decisionali e organizzative</li> <li>– Orientamento al raggiungimento degli obiettivi e all'ottimizzazione dei processi</li> <li>– Ottime capacità di comunicazione</li> <li>– Capacità di gestione dello stress</li> <li>– Ottima condotta, nessun precedente incompatibile con la funzione</li> <li>– Licenza di condurre</li> <li>– Cittadinanza svizzera</li> </ul> <p><b>Titolo preferenziale:</b> Formazione quale ufficiale dell'esercito (minimo Capitano)</p>
<b>Azienda</b>	Sezione del militare e della protezione della popolazione, Centro cantonale polivalente
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Camorino</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare la direzione (conduzione, gestione, coordinamento, pianificazione e controllo) del Centro secondo gli obiettivi della Sezione del militare e della protezione della popolazione (SMPP) e del Dipartimento</li> <li>– Assicurare il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi nel rispetto delle tempistiche prefissate tramite un uso razionale delle risorse disponibili</li> <li>– Curare la gestione del personale (fissazione degli obiettivi, valutazione dei collaboratori, procedure di sostituzioni, sviluppo e perfezionamento) e la gestione delle risorse finanziarie attribuite</li> <li>– Garantire l'applicazione del Regolamento relativo alla gestione del Centro</li> <li>– Esaminare e gestire progetti di valenza strategica e con un marcato impatto politico. Supporta le altre UA cantonali nei preparativi e nella gestione di situazioni particolari e straordinarie</li> <li>– Supervisionare, coordinare, collaborare e allestire messaggi, leggi, decisioni, regolamenti e rapporti, risposte ad atti parlamentari e a procedure di consultazione e supporta il Capo sezione nel campo delle attività della SMPP</li> <li>– Gestire e assicurare i contatti con gli uffici cantonali e federali e con i media per le questioni riguardanti il Centro e assicura un'adeguata comunicazione interna</li> <li>– Partecipare a conferenze settoriali, gruppi di lavoro e a commissioni cantonali, intercantionali e federali al fine di garantire un trasparente flusso di informazioni agli organi politici e operativi</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 e motivazione</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 7 aprile 2026</b> <a href="#">online</a></p> <p><b>Inizio attività: data da concordare</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	<p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Pedevilla Ryan, tel. 091 814 33 30</p> <p>Foglio Ufficiale del 20 Marzo 2026</p>

Posizione	Responsabile del sistema qualità, ambiente e sicurezza (QAS) – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Master in ambito tecnico (ingegnere ETH, SUP o equivalente)</li> <li>– Ingegnere della sicurezza</li> <li>– Esperienza nella gestione di sistemi QAS</li> <li>– Capacità organizzative, di sintesi e di gestione di varie procedure e incarti</li> <li>– Spirito d'iniziativa e attitudine al lavoro indipendente, come anche di gruppo</li> <li>– Ottime doti comunicative e relazionali</li> <li>– Buona conoscenza dei supporti e delle applicazioni informatiche</li> <li>– Madrelingua italiana, buone conoscenze linguistiche di tedesco e francese</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Buona condotta</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Età indicativa 35-50 anni</li> <li>– Esperienza lavorativa in realtà industriali complesse</li> <li>– Comprovata esperienza in una posizione analoga</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Azienda Cantonale dei Rifiuti
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Giubiasco</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ingegnere della sicurezza per tutte le sedi ACR</li> </ul>

**Modalità di candidatura**

- Gestire del sistema integrato esistente ISO 9001 (qualità), ISO 14001 (ambiente) e ISO 45001 (sicurezza)
- Eseguire gli audit interni e accompagnamento degli auditori esterni
- Redazione di rapporti
- Ottimizzare le procedure di lavoro

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Dati personali (su specifico modulo ACR) \*
- Diplomi e attestati di lavoro
- Diploma di ingegnere della sicurezza
- Questionario relativo al casellario giudiziale (su specifico modulo ACR) \*
- Autocertificazione medica dello stato di salute (su specifico modulo ACR) \*
- Fotografia recente.

\*I moduli ACR possono essere scaricati dal sito dell'Azienda Cantonale dei rifiuti

[www.aziendarifiuti.ch](http://www.aziendarifiuti.ch)

sono da inoltrare **entro il 10 aprile** via email a: [candidature@aziendarifiuti.ch](mailto:candidature@aziendarifiuti.ch)

[Link del bando di concorso](#)

**Punto di contatto**

Azienda Cantonale dei Rifiuti

Strada dell'Argine 5

6512 Giubiasco

**Fonte**

Foglio Ufficiale, la Regione e Corriere del Ticino del 20 Marzo 2026

Posizione	Architetto/a per il Settore Gestione immobiliare – 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di architetto SUP/ architetta SUP o titolo equivalente o superiore</li> <li>– Comprovata esperienza (almeno 5 anni) nell'ambito della programmazione e conduzione della progettazione e direzione lavori, della manutenzione o realizzazione di edifici e/o di Facility Management</li> <li>– Esperienza nella pianificazione delle attività nel rispetto degli obiettivi fissati</li> <li>– Comprovate capacità di organizzazione e decision making</li> <li>– Carattere aperto, orientato all'assertività e predisposizione alla soluzione dei problemi con un'attitudine improntata all'assunzione di responsabilità</li> <li>– Buona gestione dello stress</li> <li>– Orientamento nel raggiungimento degli obiettivi</li> <li>– Spiccata sensibilità ad un uso parsimonioso e sostenibile del patrimonio costruito nel rispetto dei vincoli di legge, delle risorse finanziarie e delle tempistiche</li> <li>– Buone capacità redazionali (verbali, rapporti, relazioni tecniche, ecc.) e di sintesi nell'esposizione orale e scritta</li> <li>– Condotta ineccepibile</li> <li>– Idoneità psicofisica alla funzione</li> <li>– Capacità di utilizzo dei principali programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.), CAD e GIS</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza di almeno una lingua nazionale (livello di autonomia/B2 o equivalente o superiore)</li> <li>– Patente di guida cat. "B"</li> </ul> <p><b>Titoli preferenziali:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza nel ruolo di committente pubblico o di rappresentante del committente pubblico per le mansioni richieste</li> <li>– CAS tecnici comunali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Città di Mendrisio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supportare il Direttore della Divisione Spazi pubblici nella gestione ordinaria e straordinaria degli edifici pubblici</li> <li>– Collaborare con la Direzione della Divisione nelle attività di programmazione e coordinamento della progettazione e realizzazione degli edifici pubblici</li> <li>– Collaborare in modo proattivo con gli altri servizi del Dicastero Pianificazione e spazi pubblici e di tutti gli altri Dicasteri per un'ottimale integrazione degli interventi sugli edifici funzionali allo svolgimento delle attività dell'amministrazione comunale</li> <li>– Pianificare e assicurare gli interventi per la realizzazione delle opere relative agli edifici nel rispetto dei mezzi finanziari, assumendo a dipendenza del bisogno il ruolo di capoprogetto o capo progetto e/o di direttore o direttrice dei lavori e/o Facility Manager</li> <li>– Collaborare in modo proattivo allo scopo di raggiungere gli obiettivi per i singoli progetti/interventi</li> <li>– Collaborare all'allestimento di rapporti, verbali, relazioni tecniche e Messaggi municipali propri agli obiettivi della Direzione del Dicastero Pianificazione e spazi pubblici</li> </ul>

<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Può essere chiamato/a a prestare servizio a orari irregolari, anche fuori orario e nei giorni festivi secondo le esigenze di servizio</li> <li>– Possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze</li> </ul> <p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Una fotografia recente formato passaporto</li> <li>– Copia certificati di studio, lavoro e perfezionamento</li> <li>– Autocertificazione sulla buona condotta (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li> <li>– Questionario sullo stato di salute per l'assunzione di personale alle dipendenze della Città di Mendrisio (scaricabile dal sito dell'Amministrazione comunale di Mendrisio)</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 17 aprile alle ore 23:59</b> <a href="#">online</a>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Dicastero Pianificazione e spazi pubblici, Via Franco Zorzi 1, Mendrisio, tel. 058 688 34 40          Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026</p>
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Ispettore/trice specialista</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Licenza, bachelor o executive master in economia e/o attestato federale di perito contabile o eventualmente contabile/controller (con diplomi di specializzazione)</li> <li>– Esperienza di almeno 5 anni in ambito della revisione oppure del compliance in ambito bancario oppure in ambito fiduciario costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Buone conoscenze in ambito informatico: MS Office (word, excel) e banche dati (access), programmi contabili;</li> <li>– Ottime conoscenze dell'italiano parlato e scritto, conoscenza scritta e parlata di una seconda lingua ufficiale e dell'inglese</li> <li>– Essere in possesso di una licenza di condurre di cat. B</li> <li>– Doti di autocontrollo e attitudine al lavoro di gruppo</li> <li>– Spirito di iniziativa, affidabilità, precisione e discrezione</li> <li>– Buona condotta: nessun precedente incompatibile con la funzione</li> <li>– Disponibilità a lavorare con orari irregolari e a frequentare corsi e stage di formazione</li> <li>– Cittadinanza svizzera</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Polizia cantonale, Polizia giudiziaria, RG1, Sezione Reati Economico Finanziari (SREF)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Condurre inchieste di polizia giudiziaria inerenti reati economico finanziari</li> <li>– Analizzare documentazione finanziaria e contabile allo scopo di identificare gli elementi pertinenti all'inchiesta</li> <li>– Redigere rapporti di analisi e ricostruzione dei fatti in ambito economico finanziario al fine di fornire al Ministero pubblico gli elementi necessari per le decisioni di loro competenza</li> <li>– Garantire un supporto specialistico nell'ambito di perquisizioni in ambito economico finanziario</li> <li>– Partecipare attivamente a interrogatori di polizia giudiziaria in ambito economico finanziario come pure ad atti coercitivi richiesti dal Ministero pubblico</li> <li>– Procedere all'approfondimento, su incarico dei superiori, di argomenti di interesse per il servizio</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 e motivazione</li> <li>– Diplomi, certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 7 aprile 2026</b> <a href="#">online</a>  <b>Inizio attività: data da concordare</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p> <p>Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor commissario capo Fabio Tasso, responsabile della Sezione Reati Economico Finanziari della Polizia cantonale, tel. 091 815 50 70          Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026</p>
<b>Fonte</b>	

<b>Posizione</b>	<b>Direttrice/direttore) – (50% job-sharing) – 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Titolo universitario o di scuola universitaria professionale completo (bachelor + master o licenza)</li> <li>– Conoscenza del sistema formativo e svizzero e del sistema della formazione professionale cantonale e nazionale</li> <li>– Comprovata esperienza di gestione e conduzione.</li> <li>– Attitudine al lavoro interdisciplinare e in contesti complessi</li> <li>– Sensibilità ai temi della sostenibilità, dell'inclusione e delle pari opportunità</li> <li>– Ottime conoscenze della lingua italiana</li> </ul>

**Azienda  
Locarno  
Mansioni**

- Conoscenze (parlate e/o scritte) del tedesco e del francese Capacità relazionali, di comunicazione e mediazione

**Titoli preferenziali:**

- Esperienza di gestione e conduzione in ambito scolastico, di istituzioni formative e/o di istituzioni pubbliche
- Conoscenza della lingua inglese

Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport

**Breganzona**

- Dirigere e coordinare le attività della Divisione della formazione professionale
- Coordinare lo sviluppo e la promozione della formazione professionale di base, superiore e continua
- Promuovere lo sviluppo qualitativo e l'innovazione della formazione professionale
- Garantire l'allineamento tra gli indirizzi politici e l'attuazione operativa della formazione professionale in Ticino
- Collaborare con la direzione del Dipartimento nell'elaborazione e nell'attuazione di strategie in ambito della formazione professionale
- Rappresentare e fornire supporto al Dipartimento per le riunioni di gremi federali universitari e partecipare a gruppi di lavoro e commissioni cantonali, federali e intercantionali in ambito di formazione professionale
- Elaborare e coordinare proposte di messaggi governativi e di risposte ad atti parlamentari negli ambiti di competenza
- Curare e coltivare le relazioni con aziende, organizzazioni del mondo del lavoro padronali e sindacali, istituzioni formative e autorità politiche
- Assicurare la corretta gestione dei flussi finanziari per il settore della formazione professionale e per i centri di costo della Divisione della formazione professionale
- Curare la conduzione del personale amministrativo e del personale docente impiegato presso la Divisione in linea con le disposizioni del Consiglio di Stato e del Dipartimento, promuovendo un clima di lavoro positivo e valorizzante

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione con motivazione
- Diplomi, certificati e attestati di lavoro

sono da inoltrare **entro il 7 aprile 2026** [online](#)

**Inizio attività: 1° agosto 2026 o data da concordare**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Marina Carobbio Guscetti, Consigliera di Stato e Direttrice del DECS tel. 091 814 44 50

**Fonte**

Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

## Stage e apprendistato

Posizione	Stagista 52 settimane
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C</li> <li>– Licenza di scuola media</li> <li>– Formazione commerciale</li> <li>– Conoscenza base dei prodotti Office: Word, Excel, Outlook e Internet</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Gordola
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Gordola</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività allo sportello e al centralino dell'Amministrazione</li> <li>– Svolgimento di pratiche amministrative legate allo sportello, alla cancelleria e al controllo abitanti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae e fotografia formato passaporto</li> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Pagelle scolastiche scuola media e valutazione intermedia per chi stesse frequentando la quarta media, eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre scuole</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione sullo stato di salute</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 27 marzo 2026 alle ore 11:45</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso stagista 52 settimane" a:</p> <p>Comune di Gordola Via San Gottardo 44 Casella Postale 36 6596 Gordola</p> <p><b>Inizio attività: 1° settembre 2026</b></p> <p><a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026

Posizione	Apprendista Impiegato/a di commercio AFC
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C</li> <li>– Frequentano o hanno superato l'ultimo anno di scolarità obbligatoria</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Gordola
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Gordola</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività allo sportello e al centralino dell'Amministrazione</li> <li>– Svolgimento di pratiche amministrative legate allo sportello, alla cancelleria e al controllo abitanti</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae e fotografia formato passaporto</li> <li>– Lettera di presentazione manoscritta</li> <li>– Diplomi e certificati di studio, pagelle scolastiche della Scuola media di commercio</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione sullo stato di salute</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 15 aprile 2026 alle ore 11:45</b> per posta in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso apprendista" a:            Comune di Gordola            Via San Gottardo 44            Casella Postale 36            6596 Gordola</p> <p><b>Inizio attività: 1° settembre 2026</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 20 marzo 2026

## Altro

Posizione	Custode – 50%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale Operatore/trice di edifici e infrastrutture, oppure attestato federale di capacità (AFC) quale elettronico/a multimediale oppure attestato federale di capacità (AFC) quale installatore/trice elettricista</li> <li>– Saper lavorare in autonomia</li> <li>– Grande senso di responsabilità, flessibilità, attitudine al lavoro indipendente e in team</li> <li>– Conoscenza di base nell'ambito della manutenzione e dell'amministrazione per gestire i rapporti con la Sezione della logistica, con ditte esterne ecc.</li> <li>– Conoscenza e uso degli strumenti informatici e dei principali applicativi</li> <li>– Licenza di condurre (categoria B)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Centro professionale tecnico (CPT)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano Trevano</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire le prenotazioni dell'auditorium</li> <li>– Occuparsi della regia degli eventi (audio, luci, proiezioni, ecc.)</li> <li>– Allestimento del palco secondo le richieste</li> <li>– Piccoli lavori di manutenzione</li> <li>– Disponibilità per sopralluoghi</li> <li>– Gestire gli interventi di manutenzione straordinaria e urgente, anche sugli altri stabili del comparto, in collaborazione con il servizio di logistica</li> <li>– Collaborare, quando necessario, con i custodi del CPT Trevano, compatibilmente con la loro disponibilità e in assenza di incarichi presso la loro sede</li> <li>– La funzione prevede un'attività svolta prevalentemente in autonomia; è tuttavia richiesto un costante confronto e coordinamento con i colleghi del CPT, ai quali la persona dovrà fare riferimento e rendicontare le attività svolte</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 e motivazione</li> <li>– Diplomi e certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>sono da inoltrare <b>entro il 22 aprile 2026 online</b>  <b>Inizio attività: 1° giugno 2026</b>  <a href="#">Link del bando di concorso</a></p>
<b>Fonte</b>	Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Cecilia Beti, tel. 091 815 10 11 Foglio Ufficiale del 24 marzo 2026

Posizione	Agenti di custodia in formazione
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera</li> <li>– Età: sono ammesse le classi dal 1979 al 2006</li> <li>– maturità o attestato federale di capacità conseguito al termine di un tirocinio di almeno tre anni, o titolo equivalente</li> <li>– Licenza di condurre di categoria B</li> <li>– Forte motivazione per il proprio lavoro</li> </ul>

- Essersi candidato ai concorsi per la SAC non più di tre volte; ai/alle candidati/e che non hanno superato la valutazione di idoneità psicologica alla SAC è richiesto un tempo di attesa di 2 anni tra una candidatura e l'altra
- Buono stato generale di salute, in particolare assenza di patologie che compromettono lo svolgimento regolare del lavoro di Agente di custodia a turni
- Buona resistenza fisica e allo stress e idoneità psichica al ruolo
- statura minima: 165 cm uomini / 155 cm donne
- Nessuna dipendenza incompatibile con la funzione di Agente di custodia: in particolare il/la candidato/a può essere sottoposto/a ad adeguati esami per verificare l'abuso di bevande alcoliche o di sostanze stupefacenti e psicotrope
- Acuità visiva minima non corretta di 0,2 bilaterale e acuità visiva minima corretta di 0,8 per un occhio e 0,2-0,6 per l'altro occhio. Nessuna diminuzione del campo visivo, né strabismo, né diplopia. Assenza di anomalie rilevanti nella percezione dei colori (è ammessa una lieve protanomalia; lieve deuteranomalia; lieve tritanomalia)
- Nessuna anomalia dell'udito
- Sono ammessi esclusivamente tatuaggi che non esprimano messaggi discriminatori o offensivi, purché non si trovino su collo, nuca, cranio, faccia e mani
- Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta
- Adeguate conoscenze informatiche a livello di utilizzatore
- Flessibilità, attitudine al lavoro di gruppo e affidabilità
- Capacità di lavorare in modo sistematico, spedito e autonomo
- Capacità analitica e decisionale
- Facilità al contatto con le persone

**Titolo preferenziale:**

La conoscenza di altre lingue costituisce titolo preferenziale

Dipartimento delle Istituzioni

**Lugano-Cadro**

- Garantire l'applicazione delle leggi e del regolamento delle Strutture carcerarie e le relative disposizioni interne così da assicurarne l'ordine, la sicurezza ed il buon funzionamento
- Svolgere le mansioni assegnate dal superiore gerarchico, nel rispetto della descrizione della funzione e dell'elenco compiti del luogo di servizio
- Conoscere le procedure, così come i vari dispositivi di sicurezza
- Sorvegliare la corretta esecuzione del programma giornaliero, assicurandone il rispetto da parte delle persone private della libertà personale, interagendovi per assicurare una corretta evoluzione della detenzione
- Eseguire ispezioni / perquisizioni / controlli
- Collaborare attivamente nella gestione ordinaria, come pure delle emergenze
- Registrare gli eventi significativi per il servizio, compilare i formulari e le tabelle necessarie sui vari supporti informatici; segnalare tempestivamente gli eventi rilevanti concernenti il personale / i detenuti / la struttura / gli impianti / le apparecchiature / i veicoli / il materiale e collaborare al loro controllo e funzionalità
- Seguire la formazione continua, svolta all'interno ed all'esterno del territorio cantonale
- Mantenere un comportamento degno di stima e della fiducia richiesta dalla funzione anche fuori servizio allo scopo di tutelare l'immagine delle Strutture carcerarie e dell'Amministrazione cantonale

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

**Modalità di candidatura**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- Curriculum vitae personale
- Fotografia recente formato passaporto (frontale, parte superiore del busto, verticale a colori, sfondo neutro)
- Diplomi e certificati di studio e di lavoro (è riservata alla Sezione delle risorse umane la possibilità di richiedere gli originali in qualsiasi momento), in caso di conseguimento all'estero, è obbligatorio presentare il relativo documento ufficiale di equipollenza rilasciato dalla confederazione Svizzera
- Carta d'identità (scansione fronte/retro) oppure passaporto
- Licenza di condurre (scansione fronte/retro)
- Estratto del casellario giudiziale, validità 6 mesi (ottenibile presso l'Ufficio federale di giustizia a Berna – sito internet: [www.casellario.admin.ch](http://www.casellario.admin.ch)).
- Estratto cantonale delle esecuzioni, validità 6 mesi (ottenibile presso l'Ufficio esecuzione – sito internet: [www.eservices.ti.ch/eservices/esrv/?SRV=2FHA](http://www.eservices.ti.ch/eservices/esrv/?SRV=2FHA)).
- Estratto SIAC (ex ADMAS), validità 6 mesi (da richiedere alla Sezione della circolazione, Ufficio giuridico, 6528 Camorino, oppure per e-mail: [di-sc.ufficiogiuridico@ti.ch](mailto:di-sc.ufficiogiuridico@ti.ch))
- Estratto del libretto di servizio militare (pag. 3-14 e 36-41) solo per chi ha assolto gli obblighi militari
- Formulario d'autorizzazione per l'ottenimento d'informazioni\*
- Autocertificazione sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato\*
- Autocertificazione relativa al casellario giudiziale\*

- Autocertificazione relativa ai tatuaggi\*
- Certificato medico specialistico di un oftalmologo, validità 6 mesi\*
- Certificato medico specialistico di un otorinolaringoiatra, validità 6 mesi\*

\*I documenti sono da scaricare dal sito ufficiale [www.ti.ch/concorsi](http://www.ti.ch/concorsi), cliccando sul concorso “Strutture carcerarie - Agenti di custodia in formazione” sono da inoltrare **entro 31 marzo 2026 online**

[Link del bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso le Strutture carcerarie cantonali, signor Enrico Ghilardi, Responsabile di gestione, tel. 091 815 00 11 oppure sul sito ufficiale <http://www.ti.ch/carcere> (professioni, agente di custodia) / [www.prison.ch](http://www.prison.ch)

Foglio Ufficiale del 4 Marzo 2026

Fonte