

# Newsletter nr. 22

6 giugno 2024

1

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



## Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro .....	2
Per chi cerca una formazione .....	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	4
Annunci di lavoro e concorsi pubblici .....	6
Alberghiero, ristorazione e turismo .....	6
Amministrazione e vendita.....	6
Comunicazione e marketing .....	11
Informatica e digitale .....	11
Formazione – Istruzione .....	11
Edilizia e artigianato .....	15
Industria e tecnica .....	16
Socio sanitario.....	19
Quadri e dirigenti .....	21
Stage e apprendistato .....	24
Altro.....	24

# Eventi, incontri e corsi

## Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Martedì 11.06.2024	09:00 – 15:15	<b>Corso: Attiva il tuo profilo su LinkedIn</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Martedì 11.06.2024	14:00 – 16:00	<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 13.06.2024	14:00 – 16:00	<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 18.06.2024	09:00 – 12:00	<b>Corso: Informatica di base per la ricerca di lavoro</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>
Giovedì 20.06.2024	09:00 – 15:15	<b>Corso: Migliora il tuo profilo su LinkedIn</b> Città di Lugano Maggiori informazioni: <a href="https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html">https://www.lugano.ch/news/20240104-corsi-spazio-lavoro-formazione.html</a>

# Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Mercoledì 12.06.2024	14:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 12.06.2024	18:00 – 19:00	<b>Conferenza: Incontro informativo corso ContaLab</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 13.06.2024	17:45 – 19:15	<b>Aziende e formazione: Microimprenditorialità fra mito e aiuti grazie all'Intelligenza Artificiale</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 13.06.2024	18:00 – 19:30	<b>Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 19.06.2024	13:30 – 17:30	<b>Appuntamento informativo: Consulenze Servizio Mobilità e scambi</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 03.07.2024	14:00 – 18:00	<b>Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati Commercio</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 20.07.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 07.09.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Giovedì 12.09.2024	17:45 – 19:15	<b>Aziende e formazione: Presentazione della formazione di Specialista in manutenzione APF</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Mercoledì 18.09.2024	18:00 – 19:00	<b>Corso: Incontro informativo corso Manager di Eventi</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Venerdì 27.09.2024	10:00 – 16:00	<b>Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio!</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>
Sabato 28.09.2024	09:00 – 12:00	<b>Manifestazione: Open Day Aviotrace Swiss</b> Maggiori informazioni: <a href="https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda">https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda</a>

# Cerchiamo per i nostri partner

4

Posizione	Segretario/a > 40%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Età massima 45 anni</li><li>— AFC / Maturità di Commercio</li><li>— Conoscenza intermedia di almeno una lingua straniera</li><li>— Almeno due anni di esperienza presso uno studio medico</li><li>— Conoscenza pacchetto Office, Banana e Programma dedicato per le prestazioni mediche</li><li>— Essere in grado di relazionarsi empaticamente con i pazienti ed il personale interno</li><li>— <b>Avere pregressa esperienza nella fatturazione alle casse malati e conoscenza TARMED</b></li></ul>
<b>Azienda</b>	Studio medico
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Pregassona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Gestire in autonomia e con i colleghi l'agenda appuntamenti via internet, mail e telefono</li><li>— Fatturare, mediante programmi dedicati, le prestazioni mediche alle casse malati e privati</li><li>— Gestire il magazzino ordini materiali consumabili/medicamenti</li><li>— Mantenere i contatti con i pazienti, il personale interno e i fornitori</li><li>— Mantenere contabilità delle spese dello studio (es. mediante programma Banana)</li><li>— Sostituire i colleghi durante loro assenze per garantire continuità allo studio</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 13 giugno 2024</b> precisando in oggetto "Segretario/a". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Docente di Biologia
<b>Profilo</b>	<p>Si ricerca Docente di Biologia e Tutor studenti per insegnamento presso Liceo privato che prepara alla Maturità Federale Svizzera con forte motivazione, propensione e passione per l'insegnamento, capacità di lavorare in team.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>— Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F</li><li>— È preferibile pregressa esperienza di almeno 1 anno nella mansione o in attività simili.</li><li>— Si richiede laurea magistrale in Biologia o discipline affini e l'aver sostenuto, durante il percorso di studi, esami nelle seguenti discipline: Fondamenti di botanica (anatomia e fisiologia), Fondamenti di zoologia (anatomia e fisiologia), Fondamenti di biologia umana (anatomia, fisiologia, metabolismo), Ecologia, Evoluzione e filogenetica, la cellula (anatomia e biochimica), Riproduzione, Genetica classica e molecolare, Salute e fondamenti di epidemiologia.</li><li>— Completano il profilo buone doti relazionali e comunicative, capacità gestionali e organizzative, senso di responsabilità, flessibilità, disponibilità e buone competenze digitali in Google suite e Mac OS X. Preferibile ma non indispensabile nazionalità svizzera e domicilio in Lugano o zone limitrofe.</li><li>— Lingue: madrelingua italiano</li></ul>
<b>Azienda</b>	Educazione, formazione, istruzione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	Attività di docenza di biologia con l'utilizzo di strumenti digitali ed analogici e di laboratorio Eventuale tutor individuale agli studenti
<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 13 giugno 2024</b> precisando in oggetto "Docente di Biologia". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Barista / cameriere esperto
<b>Profilo</b>	<p>Persona con esperienza che sappia gestire le situazioni di stress con tranquillità finalizzata al benessere del cliente. Clientela di alto standing. Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F</p>
<b>Azienda</b>	Alberghiero / Ristorazione
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Luganese / Mendrisiotto</b>
<b>Mansioni</b>	<p><b>Mise en place e preparazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Preparare i locali e i tavoli per i vari eventi (pasti, feste, riunioni, ecc.), occuparsi della decorazione (fiori, candele, ecc.);</li> <li>— Apparecchiare i tavoli, stendere le tovaglie, piegare i tovaglioli, disporre i bicchieri, allineare le posate, ecc.;</li> <li>— Guarnire i buffet (colazioni, insalate, dessert, ecc.) e rifornirli regolarmente durante il servizio;</li> <li>— Ricevere la merce (bibite, alcolici, caffè, zucchero, ecc.) e conservarla nel rispetto delle norme igieniche; aggiornare regolarmente l'inventario</li> </ul> <p><b>Accoglienza e servizio in sala</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Accogliere i clienti e assegnare loro un tavolo;</li> <li>— Presentare il menu e la lista delle bevande, suggerire i piatti, consigliare un vino adatto al piatto ordinato;</li> <li>— Prendere le comande e trasmetterle al personale di cucina;</li> <li>— Adattare le posate al menu (servizio di pesce, zuppa, secondo antipasto, ecc.);</li> <li>— Portare i piatti e garantire la continuità del servizio;</li> <li>— Servire regolarmente le bevande durante il pasto;</li> <li>— Preparare il conto, presentarlo e incassarlo;</li> <li>— Congedarsi dal cliente</li> </ul> <p><b>Pulizia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Sparecchiare i tavoli, portare i piatti al lavaggio, cambiare le tovaglie e riordinare per il cliente successivo;</li> <li>— Pulire i locali e le strutture di stoccaggio degli alimenti e delle bevande.</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 13 giugno 2024</b> precisando in oggetto " <i>Barista / cameriere esperto</i> ". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

Posizione	Monitore/trice di sci G+S
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Età tra i 18 e i 65 anni</li> <li>— Residente in CH o in possesso di permesso B/C/F</li> <li>— G+S 1 di sci o brevetti equiparabili (per lo sci)</li> <li>— Lingua: italiano</li> <li>— Empatia, pazienza con i bambini, attitudine positiva verso il lavoro di team, propensione alla collaborazione</li> <li>— L'obiettivo della settimana non è quello di formare campioni nello sci, ma di far conoscere questo sport facendo divertire i bambini apprendendo in sicurezza</li> <li>— Capacità a insegnare ai bambini lo sport principale che verrà svolto (sci)</li> <li>— Capacità a implementare le conoscenze dei bambini sugli sci in tutta sicurezza</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Città di Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Nante</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Preparazione/sistemazione del materiale per le attività sportive in programma (sci, pattinaggio, racchette, fondo)</li> <li>— Gestione di un gruppo di bambini in età scolare (generalmente di IV elementare)</li> <li>— Capacità a lavorare in team</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare lettera motivazionale, curriculum vitae, certificati di studio e di lavoro per mail all'indirizzo <a href="mailto:luganonetwork@lugano.ch">luganonetwork@lugano.ch</a> entro <b>giovedì 13 giugno 2024</b> precisando in oggetto " <i>Monitore/trice di sci G+S</i> ". Saranno contattati <u>solo</u> i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato.

# Annunci di lavoro e concorsi pubblici

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"  
Dal 30 maggio al 5 giugno 2024

6

## Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni Nessuna

## Amministrazione e vendita

Posizione Acquisitore a tempo pieno - 100% (concorso no. 132/24)

- Profilo**
- Attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o maturità cantonale (liceo o scuola cantonale di commercio)
  - Certificato procure.ch di incaricato/a acquisti o addetto/a agli acquisti o formazione supplementare nel settore acquisti
  - Comprovata esperienza professionale pluriennale nel settore acquisti, logistica ed economato
  - Capacità di negoziazione, comunicazione, iniziativa, analisi, lavoro sia autonomo che in gruppo, ascolto, sintesi, assertività, decisione, assunzione di responsabilità, gestione dei rapporti interpersonali e dei conflitti, collaborazione con i colleghi e i superiori, orientamento al cliente, apertura al cambiamento, orientamento alla soluzione dei problemi ed all'utente (cliente), flessibilità
  - Interesse e predisposizione per gli aspetti anche tecnici dei prodotti e dei servizi oggetto d'acquisto
  - Buone conoscenze delle lingue ufficiali, ottime conoscenze dell'italiano, conoscenze almeno di base dell'inglese
  - Buone conoscenze degli applicativi MS Office, in particolare Excel; la conoscenza dei moduli specifici di SAP costituisce titolo preferenziale
  - In possesso di permesso di condurre autoveicoli (B)

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

Sezione della logistica, Area dei servizi e degli acquisti, Centrale acquisti (CEAP)  
**Bellinzona**

- Gestisce, pianifica e controlla gli acquisti nel rispetto di leggi, regolamenti, processi, procedure, norme e principi
- Conduce una precisa analisi dei fabbisogni dell'utente (cliente), assistendolo anche nella formulazione e formalizzazione delle richieste, sviluppa e ottimizza le specifiche di prodotti e servizi ed effettua le relative ricerche
- Ricerca, identifica, analizza e sviluppa possibili fonti di acquisto ed accordi (alle migliori condizioni e in base a criteri quali: prezzo, quantità, qualità, prontezza di fornitura, reperibilità e garanzie)
- Elabora capitolati e richieste di offerte, analizza le proposte e allestisce i contratti, prepara ed emette ordini d'acquisto, sorveglia e controlla le consegne dei fornitori (contenuto, quantità, tempi), verifica e processa le fatture
- Aggiorna / mantiene anagrafiche / banche dati / documentazione / campionature
- Agisce in accordo con il Capo Servizio e lo supporta anche in compiti specifici

**Modalità di candidatura**

Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:

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

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). **Scadenza: 17 giugno 2024.**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il Signor Ing. Daniele Brancatelli, Capo dell'Area dei servizi e degli acquisti, Tel. 091 814 77 32 ([www.ti.ch/concorsi](http://www.ti.ch/concorsi))

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 3 giugno 2024

Posizione	Impiegato/a di commercio - 80/100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Flessibilità, proattività, mentalità positiva e aperta al cambiamento</li> <li>– Buona resistenza a picchi di lavoro e un'ottima capacità di lavorare in team</li> <li>– Formazione commerciale e almeno 5 anni di esperienza professionale in posizione analoga, in aziende svizzere/estere di medie/grandi dimensioni</li> <li>– Ottime capacità informatiche, compreso pacchetto Office</li> <li>– Buona conoscenza delle lingue nazionali</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Studio Fiduciario Marazza Sagl – Minusio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Minusio</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Responsabilità del processo di fatturazione</li> <li>– Gestione degli ordini</li> <li>– Servizio postvendita ai clienti</li> <li>– Corrispondenza commerciale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Inviare la candidatura completa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Attestati e lettera di motivazione</li> </ul> <p>Esclusivamente via mail a: Studio Fiduciario Marazza Sagl, Minusio, Angela De Giacomo, <a href="mailto:adegiacomo@marazza.ch">adegiacomo@marazza.ch</a>. Termine per l'inoltro delle candidature: <b>15 giugno 2024</b></p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 31 maggio 2024

Posizione	Contabile (m/f) - 20/40%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma di contabile cantonale oppure diploma di commerciale con solida esperienza di contabilità</li> <li>– Esperienza di almeno 5-7 anni in ruoli amministrativi e contabilità</li> <li>– Ottima conoscenza del tedesco e dell'italiano</li> <li>– Buona conoscenza dell'utilizzo di Excel e di programmi di gestione amministrativa</li> <li>– Puntualità, affidabilità e discrezione</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Casa Andrea Cristoforo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Ascona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione della contabilità (finanziaria/debitori/creditori)</li> <li>– Stesura e controllo bilancio e Budget</li> <li>– Gestione fatturazione</li> <li>– Controllo debitori e richiami</li> <li>– Allestimento dei conteggi IVA</li> <li>– Chiusure mensili e annuali</li> <li>– Amministrazione e gestione della cassa principale</li> <li>– Assistenza revisione conti annuali</li> <li>– Gestione delle obbligazioni di cassa e dei prestiti</li> <li>– Gestione delle donazioni e dei lasciti</li> <li>– Amministrazione generale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Si prega di inviare i documenti di candidatura completi e informativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Diplomi e certificati di lavoro</li> </ul> <p>Le candidature sono da spedire a: Casa Andrea Cristoforo, Ufficio Personale Strada Collinetta 25, 6612 Ascona oppure via mail a: <a href="mailto:irene.karpf@casa-ac.ch">irene.karpf@casa-ac.ch</a> <a href="https://casa-andrea-cristoforo.ch/offerte-di-lavoro/?lang=it">https://casa-andrea-cristoforo.ch/offerte-di-lavoro/?lang=it</a></p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 31 maggio 2024 – 3 giugno 2024

Posizione	Impiegato amministrativo/aiuto contabile - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma federale impiegato/a di commercio o titolo equivalente</li> <li>– Cittadinanza elvetica o domicilio in Svizzera</li> <li>– Madrelingua italiana con ottima conoscenza del tedesco</li> </ul> <p>Costituiscono titolo preferenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza del francese e/o inglese, livello minimo B2</li> <li>– Familiarità con i Social Media e con MS Office</li> <li>– Conoscenza pratica di SAP</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Autolinee Bleniesi SA
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Biasca</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Per poter partecipare al bando, il candidato/a presenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum vitae con gli attestati di lavoro</li> </ul> <p>Le candidature sono da recapitare per posta (forma cartacea) <b>entro il 24 giugno 2024</b>. Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta. Punto di contatto: Autolinee Bleniesi SA, Via Generale Guisan 1, 6710 Biasca (<a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">www.foglioufficiale.ti.ch</a>)</p>

Posizione	Impiegato/a amministrativo/a a tempo pieno - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità quale impiegato/a di commercio o titolo equivalente</li> <li>– Buone conoscenze degli strumenti informatici</li> <li>– Buone capacità organizzative</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente</li> <li>– Impegno a seguire i corsi di formazione e aggiornamento organizzati dalla Sezione enti locali</li> <li>– Conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– Cittadinanza svizzera</li> <li>– Condotta irreprensibile e incensurata</li> <li>– Disponibilità a svolgere le mansioni anche al di fuori dei normali orari di lavoro e di altri incarichi che il Municipio e il segretario comunale potranno assegnare</li> <li>– La comprovata esperienza in funzione analoga nel settore pubblico potrà costituire titolo preferenziale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipi di Bosco Gurin, Campo Vallemaggia e Cerentino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bosco/Gurin</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione della contabilità generale e del traffico pagamenti</li> <li>– Gestione delle imposte comunali</li> <li>– Emissione ed esazione delle tasse comunali e delle fatture in genere</li> <li>– Controllo abitanti e sportello cancelleria</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature devono pervenire alla Cancelleria comunale di Bosco Gurin in busta chiusa con la dicitura esterna «Concorso impiegato/a», <b>entro le ore 11.30 di venerdì 28 giugno 2024</b>, corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Copia di diplomi</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale rilasciato nei due mesi precedenti la scadenza del concorso</li> <li>– Certificato medico</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> </ul> <p>Punto di contatto: Comune di Bosco/Gurin, Casa Comunale null, 6685 Bosco/Gurin  <a href="mailto:comune-gurin@bluewin.ch">comune-gurin@bluewin.ch</a>; <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">http://www.foglioufficiale.ti.ch</a></p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024

Posizione	Responsabile di settore a tempo parziale - 80% oppure a tempo pieno - 100% (concorso no. 131/24)
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione di esperto in finanza e controlling oppure accademica (master o licenza) in economia rilasciata da un'università Svizzera</li> <li>– Comprovata esperienza professionale nel settore contabilità, nel controllo di gestione e finanziario costituiranno titolo preferenziale</li> <li>– Buone capacità organizzative, decisionali, di assunzione di responsabilità e di analisi</li> <li>– Buone conoscenze degli strumenti informatici (pacchetto programmi Microsoft Office, in particolare Microsoft Excel)</li> <li>– Conoscenza della legislazione e dell'organizzazione dell'amministrazione cantonale</li> <li>– Affidabilità, cura e precisione nello svolgimento dell'attività, orientamento all'automatizzazione e alla digitalizzazione dei processi</li> <li>– Esperienza nella conduzione di un team e facilità nei rapporti interpersonali</li> <li>– Flessibilità e capacità di adattamento a contesti lavorativi impegnativi</li> <li>– Affidabilità e buona capacità di comunicazione</li> <li>– Spirito d'iniziativa e buone capacità di lavorare in team</li> <li>– Conoscenza di almeno un'altra lingua ufficiale oltre all'italiano</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Dipartimento della sanità e della socialità - Sezione del sostegno sociale, Servizio contabilità e controlling
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assicurare, in collaborazione e in coordinamento con la Sezione e gli uffici della medesima un'adeguata organizzazione e pianificazione del settore contabilità e controlling</li> <li>– Condurre, coordinare e supervisionare, in collaborazione con il proprio team, sia le attività contabili-finanziarie sia quelle di controlling per i diversi settori interni alla Sezione</li> <li>– Monitorare ed affinare il sistema di controllo interno</li> <li>– Sostenere la direzione della Sezione, nelle analisi e negli approfondimenti ritenuti necessari per individuare i bisogni, proponendo dei miglioramenti nei processi operativi e finanziari per un'adeguato e corretto sviluppo dei settori</li> <li>– Coordinare l'allestimento tempestivo delle decisioni, delle risoluzioni governative e dei relativi contratti con i partner interni ed esterni alla Sezione e, rispettivamente, all'ac</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantire il sostegno ai propri collaboratori, assumendo un ruolo di riferimento e motivante, curando inoltre la formazione continua del settore</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati e attestati di lavoro</li> </ul> <p>In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute)</p> <p><b>Scadenza: 17 giugno 2024.</b> Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Cristina Oberholzer Casartelli, Capo della Sezione del sostegno sociale, tel. 091 814 70 16 (<a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Segretario - 100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– AFC quale impiegato/a di commercio o formazione equivalente</li> <li>– Certificato di Assistente delle risorse umane costituisce titolo preferenziale ottime conoscenze del pacchetto Microsoft Office predisposizione all'apprendimento e all'utilizzo di programmi informatici. La conoscenza dei software IsaWin e PlanetTS costituisce titolo preferenziale</li> <li>– Ottima conoscenza della lingua italiana e buona conoscenza delle lingue nazionali</li> <li>– Comprovata esperienza professionale nel settore di impiego</li> <li>– Precisione, discrezione e affidabilità</li> <li>– Capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team</li> <li>– Buone capacità nelle relazioni umane, capacità di risoluzione dei problemi e spirito di iniziativa</li> <li>– Curiosità e motivazione al lavoro nel mondo della disabilità</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Disponibilità e propensione all'aggiornamento professionale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	La Fondazione Rinaldi – Istituto Miralago
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Brissago</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione del servizio di ricezione e del centralino</li> <li>– Ritiro e smistamento della corrispondenza cartacea ed elettronica interna ed esterna</li> <li>– Gestione dell'agenda del Direttore</li> <li>– Gestione della cassa e supporto alla gestione contabile</li> <li>– Gestione e reporting delle presenze utenti</li> <li>– Supporto alla gestione amministrativa del personale (gestione dei tempi di lavoro e reporting, annunci malattia/infortuni/IPG, liste stipendi, corrispondenza)</li> <li>– Lavori correnti di segretariato</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inoltrate online, attraverso il sito internet: <a href="https://www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro/">https://www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro/</a></p> <p>Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Le candidature devono pervenire <b>entro il 17 giugno 2024</b> e comprendere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Copia diplomi</li> <li>– Copia certificati di lavoro</li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute (formulario scaricabile sotto la voce documenti per le candidature da questa pagina internet)</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale (richiesto in un secondo momento)</li> <li>– Certificato di solvibilità UEF (richiesto in un secondo momento)</li> </ul> <p>Link all'annuncio completo: <a href="https://www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro">https://www.ist-miralago.ch/offerte-di-lavoro</a>. Punto di contatto Istituto Miralago, centro psicopedagogico, Via Crodolo 12, CP 544, 6614 Brissago</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 4 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Segretario/a generale – 100% (concorso no. 136/24)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bachelor+master in diritto, in scienze economiche oppure in altri studi accademici con formazione in gestione dell'amministrazione pubblica e/o di progetti di digitalizzazione</li> <li>– Alcuni anni di esperienza professionale in una funzione di direzione</li> <li>– Grande interesse per l'attività giudiziaria</li> <li>– Comprovate competenze nella gestione di progetti e capacità organizzative</li> <li>– Capacità comunicativa, attitudine a convincere e motivare</li> <li>– Spirito d'analisi e di sintesi</li> <li>– Integrità, lealtà, autonomia e discrezione</li> </ul>

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

- Ottime conoscenze linguistiche dell'italiano e di almeno un'altra lingua ufficiale; la conoscenza della terza lingua ufficiale è auspicata
  - Cittadino svizzero
- Ministero pubblico

**Lugano**

- Si occupa degli aspetti amministrativi delle risorse umane, dell'informatica e della logistica, in sinergia con i Servizi centrali dell'Amministrazione cantonale e rispondendo direttamente al Procuratore generale
- Coadiuvare il Procuratore generale nell'ambito delle procedure di consultazione per modifiche di leggi, nell'evasione degli atti parlamentari, ecc.
- Si occupa della gestione finanziaria (allestimento preventivi e consuntivi) del Ministero pubblico e supervisiona l'aspetto contabile, compresa l'implementazione delle raccomandazioni formulate dal Controllo cantonale delle finanze in tale ambito
- È responsabile dell'organizzazione e della supervisione dell'attività delle cancellerie centrali e dei Servizi centrali del Ministero pubblico
- Funge da interlocutore con i partners interni ed esterni al Ministero pubblico (ad es. Servizi della Confederazione e del Cantone, segnatamente con il Dipartimento delle Istituzioni, con la Divisione della Giustizia)
- Coordina i progetti in ambito informatico, in particolare il progetto Justitia 4.0
- Dirige il Servizio richieste informazioni relativo alle richieste di informazioni di altre Autorità e di terzi in relazione alla pendenza e all'esito di procedimenti penali a carico di singole persone
- Eseguire i compiti particolari assegnati puntualmente dal Procuratore Generale

**Modalità di candidatura**

Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line:

- Lettera di presentazione e motivazione
- Curriculum vitae
- Diplomi
- Certificati e attestati di lavoro

In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute). Scadenza: **25 giugno 2024**.

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Alessandro Simoneschi, Segretario generale, Tel. 091 815 53 15 (<https://www4.ti.ch/index.php?id=131450>)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 5 giugno 2024

**Posizione**

**Economo-contabile (responsabile amministrativo/a) – 100%**

**Profilo**

Requisiti generali obbligatori:

- Maturità commerciale o titoli equivalenti o superiori
- Esperienza professionale di almeno 3 anni in posizione analoga
- Adeguate conoscenze della contabilità finanziaria e analitica, dell'amministrazione/stipendi del personale (IPG, LAINF, AVS, AI, ecc...) e delle chiusure di fine anno
- Motivazione, flessibilità, atteggiamento collaborativo, collegiale e propositivo
- Attitudine sia al lavoro indipendente che interdisciplinare
- Senso di responsabilità e capacità di prendere decisioni
- Buone capacità organizzative, di pianificazione, di analisi, di ordine, precisione e puntualità
- Buone capacità relazionali, comunicative e d'ascolto con residenti, famigliari, collaboratori, fornitori, ecc.
- Buone conoscenze informatiche

Requisiti preferenziali facoltativi:

- Attestato di Specialista in finanza e contabilità APF, Bachelor Economia aziendale (indirizzo Accounting & Controlling)
- Conoscenza del settore anziani e del sistema di mandati di prestazione cantonali
- Conoscenza delle lingue nazionali

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

Casa per Anziani "Cigno Bianco"

**Agno**

Compiti: quelli previsti dal capitolato d'oneri, ottenibile presso la Segreteria della Casa per Anziani

**Modalità di candidatura**

Documenti:

- Curriculum Vitae
- Estratto del casellario giudiziale
- Questionario sullo stato di salute (a richiesta)
- Certificati di studio e di lavoro
- Eventuali referenze
- Fotografia formato passaporto a colori

Le offerte in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Economo-contabile", sono da inoltrare alla Direzione Casa per Anziani "Cigno Bianco", via Peschiera 8, 6982 Agno, oppure da inviare all'indirizzo e-mail: [info@cignobianco.ch](mailto:info@cignobianco.ch) entro **martedì, 18 giugno 2024, alle ore 16:00**.

## Comunicazione e marketing

Posizioni

Nessuna

## Informatica e digitale

Posizioni

Nessuna

## Formazione – Istruzione

Posizione

Vicedirettore/trice - 50%

Profilo

Requisiti minimi richiesti

- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C", riservata l'applicazione degli accordi internazionali
- Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione

Titoli di studio:

- Titolo accademico in scienze dell'educazione o discipline affini (es. Bachelor of Science SUPSI in lavoro sociale con orientamento educazione, ...)
- Patente per l'insegnamento nelle scuole elementari con pluriennale esperienza d'insegnamento.

Altri titoli preferenziali:

- Esperienza significativa in attività didattiche nella scuola dell'obbligo ticinese
- Buone conoscenze amministrative e informatiche (Word, Excel, uso sistemi operativi)
- Esperienza professionale in un Ente pubblico, di preferenza comunale
- Lingua madre italiana con buone conoscenze delle lingue nazionali
- Licenza di condurre cat. B

Caratteristiche personali:

- Spirito d'iniziativa e d'innovazione, capacità decisionali e di risoluzione dei problemi
- Capacità di comunicazione interpersonale e attitudine alla mediazione nei rapporti con le autorità, i cittadini e l'utenza
- Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro
- Atteggiamento dinamico e propositivo
- Capacità organizzative, di coordinamento e di conduzione
- Adattabilità al lavoro in team
- Capacità di redigere in modo indipendente testi quali corrispondenza, rapporti all'indirizzo del Municipio, ecc.
- Disponibilità e interesse all'aggiornamento formativo e professionale
- Discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale

Municipio di Losone – Istituto scolastico comunale

Azienda

Sede di lavoro

Mansioni

Losone

- Coadiuvare il direttore dell'Istituto scolastico nell'organizzazione, il coordinamento e la sorveglianza dei suoi compiti, in particolare di vigilanza e di consulenza didattica pedagogica
- Collaborare al buon andamento amministrativo-organizzativo dell'Istituto scolastico al fine di garantire agli allievi dell'Istituto scolastico una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che, oltre a precisi compiti di istruzione ed educazione, offra delle occasioni di aggregazione e svolga un ruolo importante nel processo di inclusione
- Collaborare nell'assicurare buone relazioni tra le autorità cantonali, comunali, i docenti, i genitori e con altri portatori di interesse
- Collaborare nell'organizzazione, coordinamento e animazione delle attività extrascolastiche
- Collaborare nell'attuazione delle politiche giovanili del Comune
- Gestisce e implementa progetti puntuali
- Collaborare con l'ispettorato scolastico nel supplire, se necessario, il direttore durante le sue assenze

Modalità di candidatura

Documenti richiesti:

- Lettera manoscritta con indicazione del termine di disponibilità
- Curriculum Vitae
- Certificati di studio (con note) e di lavoro
- Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia\*
- Certificato di buona condotta \*
- Questionario di autocertificazione penale o estratto del casellario giudiziale
- Estratto specifico del casellario giudiziale per privati

- Questionario sullo stato di salute o certificato medico
- Fotografia formato passaporto

\* Dispensa per i domiciliati nel Comune. Il certificato individuale di stato civile o atto di famiglia, il certificato di buona condotta, l'estratto del casellario giudiziale e l'estratto del casellario giudiziale per privati devono essere rilasciati da meno di 6 mesi. I dipendenti comunali sono dispensati dal presentare i certificati e i documenti richiesti; gli stessi possono inoltrare unicamente una lettera per la loro candidatura. Le proposte di candidatura corredate dai documenti richiesti devono pervenire al Municipio di Losone, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso vicedirettore Istituto scolastico di Losone", **entro le ore 16.00 di giovedì 27 giugno 2024**. Punto di contatto: Comune di Losone, Via Ai Molini 22, 6616 Losone. Link all'annuncio completo: <https://www.losone.ch/Concorso-per-vice-direttore-ice-dell-Istituto-scolastico-comunale-b62ce300>

#### Fonte

La Regione del 31 maggio 2024  
Il Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024  
Il Corriere del Ticino del 4 giugno 2024

Posizione	Vicedirezione dell'Istituto delle scuole speciali cantonali del Sopraceneri
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abilitazione all'insegnamento nelle scuole speciali</li> <li>– Esperienza d'insegnamento di almeno quattro anni</li> <li>– Disponibilità a seguire, su indicazione della divisione della scuola, appositi corsi di</li> <li>– Formazione e aggiornamento rivolti al personale direttivo</li> </ul> <p>Criteri preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nella scelta fra più candidate/i sono criteri preferenziali la conoscenza di altre due lingue nazionali, del territorio, della cultura e delle istituzioni del Cantone e della Confederazione</li> <li>– Per le lingue nazionali diverse dall'italiano le/i candidate/i devono presentare i certificati che attestino il conseguimento delle competenze linguistiche del livello B1, secondo la Scala globale del Portfolio europeo delle lingue (<a href="http://www.portfoliodellelingue.ch">www.portfoliodellelingue.ch</a>). Sono riconosciuti i certificati rilasciati dai seguenti istituti:</li> <li>– Per il francese: CIEP (Centre international d'études pédagogiques), Alliance française, TELC-WBT (The European Language Certificates - Weiterbildungs-Testsysteme GmbH), DELF-DALF</li> <li>– Per il tedesco: Goethe-Institut, ÖSD (Österreichisches Sprachdiplom Deutsch), TestDaF (Test Deutsch als Fremdsprache), TELC-WBT, DHS</li> </ul> <p>Sono esonerati dal presentare i certificati sopra indicati le/i candidate/i che:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hanno ottenuto la licenza di Scuola media nel Cantone Ticino</li> <li>– Non hanno frequentato le scuole nel Cantone Ticino, ma possono attestare una frequenza scolastica nelle scuole dell'obbligo o in una scuola media superiore di più anni e di almeno 360 ore per le altre lingue nazionali (da documentare)</li> <li>– In caso di necessità il DECS può concedere eccezioni</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Divisione della scuola - Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport (DECS)
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora con la direzione</li> <li>– Sostituisce la/il direttrice/tore in sua assenza e ne assume le responsabilità</li> <li>– Partecipa al consiglio di direzione ed assume ambiti specifici su suo mandato (gli ambiti del Consiglio di direzione sono quelli definiti dalla legge della scuola, dal regolamento della Legge della scuola e da altre normative dipartimentali)</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature vanno inoltrate online accedendo all'indirizzo <a href="http://www.ti.ch/concorsiscolastici">www.ti.ch/concorsiscolastici</a>. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide. Documentazione da inoltrare al momento della candidatura online (in formato pdf):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Il Curriculum Vitae*</li> </ul> <p>I titoli di studio o professionali come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Titoli accademici, titoli di scuole universitarie professionali, titoli di scuole specializzate</li> <li>– Superiori, diplomi federali (attestati professionali federali, attestati federali di capacità)</li> <li>– Maturità liceale o professionale, patente magistrale, titolo di accesso all'università o alle scuole universitarie professionali o alle scuole specializzate superiori, ecc.</li> <li>– Riconoscimento del titolo professionale rilasciato dalla conferenza svizzera dei Direttori della pubblica educazione (cdpe), <a href="http://www.edk.ch">www.edk.ch</a></li> <li>– Elenco degli esami sostenuti e la relativa valutazione</li> <li>– Documento contenente il titolo, l'indice e l'abstract relativi alla tesi di master o di Laurea, alla licenza o al lavoro di diploma</li> <li>– Il certificato di abilitazione all'insegnamento completato dal certificato con le valutazioni e, se del caso, la fotocopia del certificato di abilitazione all'insegnamento in Svizzera rilasciato dalla cdpe sulla base di titoli professionali svizzeri o stranieri, per chi ne è in possesso</li> <li>– Le certificazioni che attestino la conoscenza delle lingue nazionali e gli attestati di frequenza scolastica (cfr. Punto 3 delle presenti norme generali)</li> <li>– I certificati di lavoro e i certificati relativi all'eventuale attività precedentemente svolta, con l'indicazione precisa dell'inizio e della fine dell'attività, come pure della percentuale</li> </ul>

- di impiego e del tipo di attività svolta
- L'elenco dei corsi di aggiornamento seguiti, per chi ne è in possesso
  - Il documento di stato civile o dello stato di famiglia (validità 6 mesi dal rilascio); i Certificati devono essere ancora validi alla data di scadenza del concorso, come segue:
    - Cittadine/i svizzere/i: certificato individuale di stato civile o certificato di famiglia, ottenibili presso la sede del circondario dello stato civile al quale appartiene il Comune di attinenza del candidato
    - Cittadine/i straniere/i legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i svizzere/i (matrimonio, unione domestica registrata, rapporti di filiazione) oppure che hanno avuto eventi di stato civile in svizzera dopo il 2004: certificato di famiglia o conferma dello stato civile registrato per cittadine/i straniere/i o apolide/i, ottenibili presso la competente sede del circondario dello stato civile
    - Cittadine/i straniere/i non legati per rapporti di diritto di famiglia con cittadine/i Svizzere/i oppure che non hanno avuto eventi di stato civile in svizzera dopo il 2004
    - Se residenti in svizzera\*\*: certificato di domicilio o di dimora con l'indicazione dello Stato civile, ottenibile presso il comune di domicilio o di dimora (il permesso di Domicilio/dimora non è considerato sostitutivo del certificato di domicilio/dimora)
    - Se residenti all'estero\*\*: certificato di stato civile o di famiglia rilasciato dalla competente autorità nazionale straniera (le autocertificazioni non sono prese in Considerazione) (\*\* è riservata la richiesta di produzione di documenti supplementari)
  - Tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail ([decs-sa@ti.ch](mailto:decs-sa@ti.ch)) complemento della candidatura
  - L'estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna, scaricabile dal sito internet <http://www.casellario.admin.ch> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail ([decs-sa@ti.ch](mailto:decs-sa@ti.ch)) a complemento della candidatura
  - L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio) documento differente da quello citato alla lettera h); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso: il documento è da richiedere, per tutte/i le/i candidate/i (Svizzere/i, straniere/i residenti in Svizzera e straniere/i residenti all'estero), all'Ufficio federale di giustizia di Berna scaricabile dal sito internet <http://www.casellario.admin.ch> o presso uno sportello de La Posta; tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail ([decs-sa@ti.ch](mailto:decs-sa@ti.ch)) a complemento della candidatura. Si precisa che verrà tenuta in considerazione quale giustificativo dell'avvenuta richiesta unicamente la conferma rilasciata dall'Ufficio federale di giustizia di Berna
- N.B: al momento della richiesta dell'estratto all'Ufficio federale di giustizia di Berna, alla/al candidata/o viene richiesto un codice rilasciato dal datore di lavoro. Per datore di lavoro autorizzato al rilascio di tale codice si intende in questo caso la SA del DECS. Per ottenerlo si invitano le/i candidate/i a compilare l'apposito formulario al seguente link: <http://www.ti.ch/concorsi-estratto-giudiziale>
- Il questionario relativo al casellario giudiziale per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet <http://www.ti.ch/concorsiscolastici>
  - Per le/i candidate/i straniere/i o svizzere/i residenti all'estero e per le/i candidate/i straniere/i residenti in Svizzera dal 1° gennaio 2018: l'estratto del casellario giudiziale del paese di ultima residenza (validità 6 mesi dal rilascio) in aggiunta ai documenti di cui ai punti h), i) e i); l'estratto deve essere ancora valido alla data di scadenza del concorso (le autocertificazioni non saranno prese in considerazione)
  - Tenuto conto del tempo necessario per il rilascio del documento, nel caso lo stesso non fosse disponibile al momento dell'inoltro della candidatura, sarà possibile accludere inizialmente alla domanda di concorso la ricevuta della richiesta. Non appena in possesso del documento, sarà necessario inviarlo via e-mail ([decs-sa@ti.ch](mailto:decs-sa@ti.ch)) a

- complemento della candidatura
  - Il questionario sullo stato di salute (autocertificazione), redatto al momento della candidatura sul formulario ufficiale scaricabile da internet <http://www.ti.ch/concorsiscolastici>
  - Il Medico del personale può richiedere, in casi particolari, certificati medici
  - Se non specificatamente indicato nel presente bando di concorso, le autocertificazioni non sono prese in considerazione
  - Alle/ai candidate/i prescelte/i potranno essere richiesti i documenti nella forma originale
- Sono esonerati dal presentare la documentazione prevista dal bando di concorso le/i candidate/i attualmente alle dipendenze dello Stato del Cantone Ticino, con statuto di nomina, di incarico o di incarico limitato, fatta eccezione per il curriculum vitae (\*), che deve essere inviato unicamente da coloro che non svolgono attualmente la funzione di vicedirettrice/tore e eventuali titoli di studio, titoli professionali per l'insegnamento o certificati di lavoro non presenti in GAGI o conseguiti dopo l'assunzione e non ancora inviati alla Sezione amministrativa del DECS. Scadenza del concorso: Il concorso è aperto sino a **martedì 11 giugno 2024 (ore 17:00)**. Le candidature presentate in ritardo e/o non inoltrate online non sono tenute in considerazione. Link all'annuncio completo: <http://www.ti.ch/concorsiscolastici>. Punto di contatto: Repubblica e Cantone del Ticino - Sezione amministrativa DECS, Piazza Governo 7, 6500 Bellinzona
- Il Foglio Ufficiale del 4 giugno 2024

Fonte

Posizione	Coordinatore/trice delle politiche giovanili comunali e Animatore/trice del Centro giovanile
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti minimi richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C", riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione</li> <li>– Titolo accademico (lavoro sociale o titolo equivalente in ambito dell'educazione) oppure</li> <li>– AFC con pluriennale esperienza nell'ambito dell'animazione giovanile e formazione CAS (Certificate of Advanced Studies)</li> </ul> <p>Altri requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza nell'ambito dell'animazione giovanile</li> <li>– Conoscenza della realtà delle politiche giovanili in Ticino (legislazione cantonale e federale in ambito giovanile, sociale e scolastico)</li> <li>– Lingua madre italiana con buone conoscenze delle lingue nazionali</li> <li>– Buone conoscenze amministrative e informatiche (Word, Excel, uso sistemi operativi)</li> <li>– Esperienza professionale in un Ente pubblico, di preferenza comunale</li> <li>– Licenza di condurre cat. B</li> </ul> <p>Caratteristiche personali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Spirito d'iniziativa e d'innovazione, capacità decisionali e di risoluzione dei problemi</li> <li>– Capacità di comunicazione interpersonale e attitudine alla mediazione nei rapporti con le autorità, i cittadini e l'utenza</li> <li>– Disponibilità e flessibilità sul piano personale, anche in relazione agli orari di lavoro (attività serali e nei fine settimana)</li> <li>– Atteggiamento dinamico e propositivo</li> <li>– Capacità organizzative, di coordinamento e di conduzione</li> <li>– Adattabilità al lavoro in team</li> <li>– Capacità di redigere in modo indipendente testi quali corrispondenza, rapporti all'indirizzo del Municipio, ecc.</li> <li>– Disponibilità e interesse all'aggiornamento formativo e professionale</li> <li>– Discrezione, riservatezza e imparzialità completano il profilo ideale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Losone - Coordinatore/trice delle politiche giovanili comunali e Animatore/trice del Centro giovanile
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Losone</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuovere le politiche giovanili sul territorio, coordinando azioni e interventi volti alla creazione di maggiori opportunità per i giovani nell'istruzione e nel mercato del lavoro, incoraggiando inoltre la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e la solidarietà</li> <li>– Contribuire, nel tessuto comunale, a promuovere, coordinare e animare le attività adeguate alla fascia di età compresa tra gli 11 anni e il momento dell'entrata nel mondo del lavoro</li> <li>– Sostenere i giovani nella loro fase evolutiva, accompagnandoli a trovare soluzioni per i loro bisogni e per le situazioni di disagio, in maniera coordinata con le prestazioni erogate da altri uffici cantonali o comunali</li> <li>– Contribuire al funzionamento del Centro giovanile comunale, curandone gli aspetti organizzativi, di promozione ed economici</li> <li>– Assumere la funzione di antenna e persona di contatto per adulti che si trovano confrontati con situazioni di disagio giovanile, offrendo informazione, consulenza e attivando i servizi e le istanze specializzate</li> </ul>



<b>Modalità di candidatura</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuovere lo scambio intergenerazionale, accompagnando i giovani al contatto con l’Autorità comunale e le altre fasce d’età della popolazione</li> <li>– Collaborare con gli altri operatori attivi sul territorio comunale per promuovere percorsi verticali e armoniosi di crescita dei bambini e dei giovani assieme con le loro famiglie</li> </ul> <p>Documenti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera manoscritta con indicazione del termine di disponibilità</li> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Certificati di studio (con note) e di lavoro</li> <li>– Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*</li> <li>– Certificato di buona condotta *</li> <li>– Questionario di autocertificazione penale o estratto del casellario giudiziale</li> <li>– Estratto specifico del casellario giudiziale per privati</li> <li>– Questionario sullo stato di salute o certificato medico</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> </ul> <p>* Dispensa per i domiciliati nel Comune. Il certificato individuale di stato civile o atto di famiglia, il certificato di buona condotta, l’estratto del casellario giudiziale e l’estratto del casellario giudiziale per privati devono essere rilasciati da meno di 6 mesi. I dipendenti comunali sono dispensati dal presentare i certificati e i documenti richiesti; gli stessi possono inoltrare unicamente una lettera per la loro candidatura. Le proposte di candidatura corredate dai documenti richiesti devono pervenire al Municipio di Losone, in busta chiusa, con la dicitura esterna “Concorso vicedirettore Istituto scolastico di Losone”, <b>entro le ore 16.00 di giovedì 27 giugno 2024</b>. Link all’annuncio completo: <a href="https://www.losone.ch/Concorso-per-coordinatoretrice-delle-politiche-giovanili-comunali-e-animatoretrice-del-Centro-giovanile-e6d0c900">https://www.losone.ch/Concorso-per-coordinatoretrice-delle-politiche-giovanili-comunali-e-animatoretrice-del-Centro-giovanile-e6d0c900</a>. Punto di contatto: Comune di Losone, Via Ai Molini 22, 6616 Losone</p>
<b>Fonte</b>	<p>La Regione del 31 maggio 2024          Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024          Corriere del Ticino del 4 giugno 2024</p>

<b>Posizione</b>	<b>Docente di marimba e xilofono</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cittadinanza svizzera</li> <li>– Diploma di un conservatorio svizzero o estero riconosciuto</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Municipio di Locarno - Scuola Popolare di Musica di Locarno (SPML)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>L’incarto di candidatura deve comprendere i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Lettera di presentazione con motivazione all’assunzione della funzione</li> <li>– Certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito <a href="http://www.locarno.ch">www.locarno.ch</a> - sezione sportello virtuale - formulari diversi</li> <li>– Diploma o certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Fotografia formato passaporto</li> <li>– Copia del documento d’identità</li> <li>– Copia permesso di lavoro per le persone di nazionalità estera</li> </ul> <p>L’estratto del casellario giudiziale e l’attestato dell’Ufficio esecuzioni e fallimenti saranno richiesti in sede di convocazione al primo colloquio di selezione. Le candidature, devono essere inoltrate esclusivamente tramite il portale online <b>entro venerdì 21 giugno 2024 alle ore 23:59</b>. Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.) o candidature incomplete. Per ulteriori informazioni resta a disposizione la direzione della Scuola Popolare di Musica di Locarno (Dir. Giuseppe Varini. Tel. 079/501 11 38).          Link all’annuncio completo: <a href="https://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale">https://www.locarno.ch/it/albo-comunale/assunzioni-personale</a> (<a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Foglio Ufficiale del 3 giugno 2024

## Edilizia e artigianato

<b>Posizione</b>	<b>Autista di autocarri con gru/mordente e Welacki/scarrabili</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza della rete stradale del Luganese/Malcantone</li> <li>– CQC aggiornato</li> <li>– Patente CE</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Impresa del Luganese
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno inviate (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103865-1, via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 31 maggio 2024

Posizione	Selvicoltore/trice (AFC) a tempo pieno - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma quale selvicoltore AFC, in via subordinata quale professione del verde</li> <li>– Nazionalità svizzera o domiciliati con permesso C</li> <li>– Sana costituzione fisica</li> <li>– Età massima 45 anni</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> <li>– Disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale</li> <li>– Disponibilità al lavoro con orari irregolari, anche fuori orario, secondo le esigenze</li> <li>– Condotta irreprensibile e incensurata</li> <li>– Senso di responsabilità, spirito d'iniziativa, buone capacità comunicative ed organizzative</li> <li>– Attitudine al lavoro di gruppo, ottime capacità relazionali</li> </ul> <p>Requisiti preferenziali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Conoscenza del territorio (comprensorio CVC)</li> <li>– Domicilio nel comprensorio o nelle immediate vicinanze</li> <li>– Formatore di apprendisti (diploma formatori in azienda DFA o attestato cantonale formatori in azienda CFA)</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Consorzio Valle del Cassarate e golfo di Lugano (CVC)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugaggia</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Effettua ogni tipo di attività selvicolturale e di premunizione: lavori forestali all'interno delle piantagioni, tagli e diradi nel rispetto delle prescrizioni di sicurezza, manutenzione delle camere di trattenuta e degli altri manufatti di protezione del cvc (argini, briglie e canali)</li> <li>– Controllo e manutenzione dei rifugi forestali di proprietà del cvc, manutenzione di sentieri e strade forestali, lotta alle neofite invasive e costruzione di manufatti in legno</li> <li>– Gestisce il magazzino, i veicoli di servizio, i macchinari e il materiale in dotazione</li> <li>– Partecipa ad eventi e manifestazioni sul territorio</li> <li>– Forma apprendisti</li> <li>– È tenuto a prestare la sua attività anche fuori orario secondo le esigenze (es. Vuotatura delle Camere di trattenuta)</li> <li>– Redige giornalmente i rapporti di lavoro</li> <li>– Esegue le direttive del caposquadra e del Direttore</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le candidature, in busta chiusa e con la dicitura esterna "Concorso selvicoltore/trice (AFC)" devono pervenire solo in forma cartacea al Consorzio Valle del Cassarate e golfo di Lugano (CVC), via della Pergola 5, 6962 Viganello <b>entro le ore 11.00 di mercoledì 26 giugno 2024</b> corredate dai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae con referenze e fotografia recente</li> <li>– Certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Permesso di lavoro</li> <li>– Questionario relativo al casellario giudiziale su modulo dello Stato: <a href="https://m4.ti.ch/fileadmin/DECS/SA/concorsi_scolastici/QuestionarioCasellarioGiudiziale.pdf">https://m4.ti.ch/fileadmin/DECS/SA/concorsi_scolastici/QuestionarioCasellarioGiudiziale.pdf</a></li> <li>– Autocertificazione sullo stato di salute su modulo dello Stato: <a href="https://m4.ti.ch/fileadmin/DECS/SA/concorsi_scolastici/AutocertificazioneStatoSalute.pdf">https://m4.ti.ch/fileadmin/DECS/SA/concorsi_scolastici/AutocertificazioneStatoSalute.pdf</a></li> </ul> <p>Maggiori informazioni possono essere richieste al Direttore Signor Soldati (Tel. 091 970 20 17) o consultando il sito web <a href="http://www.valledelcassarate.ch">www.valledelcassarate.ch</a> – (ROD CVC)</p>
<b>Fonte</b>	<p>Il Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024 Il Corriere del Ticino del 31 maggio 2024</p>

## Industria e tecnica

Posizione	Capo squadra al 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC)</li> <li>– Permesso di condurre categoria B</li> <li>– Buone conoscenze informatiche (pacchetto Office)</li> <li>– Predisposizione ad acquisire nuove competenze ed ampliare la propria formazione</li> <li>– Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li> <li>– Condotta morale ineccepibile</li> <li>– Buona salute e piena capacità lavorativa</li> <li>– Personalità equilibrata e dinamica</li> <li>– Esperienza personale e professionale</li> <li>– Attitudine al lavoro indipendente</li> <li>– Capacità di conduzione e gestione dei collaboratori</li> <li>– Competenze relazionali, facilità nella comunicazione</li> </ul>



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

- Disponibilità a svolgere lavori fuori orario, servizi di picchetto e ogni altra mansione connessa con le esigenze di servizio
- Disponibilità a seguire eventuali corsi di perfezionamento professionale, qualora richiesto

**Municipio di Riviera**  
**Osogna**

Il candidato è responsabile e gestisce le attività di competenza della squadra esterna. In particolare:

- Pianifica annualmente l'attività della squadra esterna, fissando obiettivi e scadenze da concordare con l'Ufficio tecnico
- Propone obiettivi settimanali all'Ufficio tecnico e pianifica settimanalmente (nel dettaglio giornalmente) l'attività in base alle priorità fissate dal Municipio e dall'Ufficio tecnico, assegnando i compiti e verificandone l'esecuzione. Elabora un rapporto d'attività verificando l'esecuzione dei compiti assegnati dal Municipio o dall'Ufficio tecnico in base alle necessità dei superiori
- È responsabile delle attività anche delegate, in particolare per quanto riguarda la gestione e manutenzione degli acquedotti, dei veicoli e delle attrezzature, degli stabili e delle opere del genio civile, dei rifiuti e dell'economato
- Gestisce il personale della squadra esterna con il supporto dell'Ufficio tecnico
- Segnala all'Ufficio tecnico le esigenze manutentive e gestionali riguardanti edifici, impianti ed attrezzature comunali, collaborando con i superiori nell'esecuzione
- Gestisce il servizio invernale di calla neve e spargimento sale antighiaccio
- Pianifica i servizi di picchetto
- Collabora nell'allestimento delle manifestazioni organizzate o supportate dal Comune
- Partecipa direttamente ai lavori della squadra esterna qualora i compiti di programmazione e gestione lo permettessero o in caso di esigenze di servizio
- Definisce gli obiettivi ai collaboratori della squadra esterna e valuta il loro operato
- Esegue ogni altro compito affidato dal Municipio o dai superiori gerarchici

**Modalità di candidatura**

Documenti richiesti:

- Lettera motivazionale
- Curriculum Vitae
- Diplomi o certificati di studio e di lavoro
- Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (\*)
- Estratto del casellario giudiziale
- Certificato di solvibilità (UEF)
- Permesso di condurre categoria B (\*)
- Fotografia formato passaporto (\*)

(\*) Dispensati coloro che sono già alle dipendenze del Comune di Riviera. Modalità di concorso: le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso capo squadra". Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso. Il Municipio si riserva di non deliberare qualora non ci fosse alcun candidato considerato idoneo. Il segretario comunale, signor Patrick Laube (Tel. 091/873 45 60), è a disposizione per ulteriori informazioni Foglio Ufficiale del 05 giugno 2024

**Fonte**

**Posizione** **Geomatico/a per i Servizi Tecnici**

**Profilo**

Requisiti formali:

- Attestato professionale federale (AFC) quale Geomatico o titolo equivalente/superiore

Requisiti attitudinali e competenze professionali

- Senso di responsabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione, disponibilità ad apprendere
- Precisione ed accuratezza
- Buone conoscenze nell'uso del PC (Windows/MS Office) e di AutoCAD
- Comprovata esperienza nell'utilizzo di applicativi GIS (ArcGis / Geonis / QGis)
- Certificato di frequenza di un corso sull'applicativo Geonis costituisce titolo preferenziale
- Attitudine al lavoro individuale e al lavoro in team
- Licenza di condurre categoria B

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

**Giubiasco**

- Si occupa della gestione del Sistema Informativo del Territorio (SIT) e dei relativi dati
- È 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)
- Esegue lavori di disegno nell'ambito delle attività di progettazione dei diversi settori aziendali
- Esegue rilievi sul terreno di sottostrutture o altre opere edili o del genio civile
- Provvede alla stesura dei piani necessari all'allestimento delle convenzioni di servitù fondiaria

**Modalità di candidatura**

Documenti da produrre

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

- Lettera di presentazione
- Curriculum Vitae con fotografia
- Copia certificati di studio e di diploma
- Copia certificati di lavoro
- Autocertificazione\* relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione\* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione\* relativa allo stato di salute

\*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito [www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/](http://www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/). Condizioni particolari: Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi. **Scadenza** del concorso: Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, **entro le ore 16.00 di venerdì, 21 giugno 2024** con la dicitura esterna "Concorso Geomatico". Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al responsabile dei Servizi Tecnici, Ing. Dano Pellanda (Tel. 091 850 49 00)

**Fonte**  
La Regione del 04 Giugno 2024  
Corriere del Ticino del 04 maggio 2024  
Foglio Ufficiale del 04 giugno 2024

Posizione	Installatore/trice elettricista per il Settore elettricità - Servizio produzione e sottostazioni
<b>Profilo</b>	<p>Requisiti formali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Attestato federale di capacità (AFC) quale installatore elettricista o elettronico o titolo equivalente</li> </ul> <p>Requisiti attitudinali e competenze professionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Senso di responsabilità, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione, disponibilità ad apprendere</li> <li>– Attitudine al lavoro di squadra</li> <li>– Idoneità ad eseguire lavori fisici e al lavoro all'aperto</li> <li>– Idoneità ai lavori in altezza</li> <li>– Disponibilità a lavorare anche fuori orario e a prestare servizio di picchetto</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</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>– Esegue lavori di manutenzione ordinaria sugli impianti elettro meccanici con un approccio proattivo e in maniera</li> <li>– autonoma, parimenti provvede all'eliminazione dei guasti secondo protocolli e processi specifici</li> <li>– Esegue lavori di manutenzione straordinaria e lavori di ampliamento degli impianti idroelettrici, microidroelettrici, fotovoltaici e sottostazioni in collaborazione con la squadra SS/CE</li> <li>– Esegue i controlli di routine nelle sottostazioni e degli impianti di produzione utilizzando strumenti adeguati</li> <li>– Redige protocolli inerenti al lavoro svolto</li> <li>– È responsabile dell'annuncio tempestivo di eventuali anomalie riscontrate nell'ambito della sua attività</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Documenti da produrre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione</li> <li>– Curriculum Vitae con fotografia</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>. Condizioni particolari: Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi. <b>Scadenza</b> del concorso: Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vicolo Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, <b>entro le ore 16.00 di venerdì, 21 giugno 2024</b> con la dicitura esterna "Concorso elettricista produzione e sottostazioni". Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al responsabile del Servizio produzione e Centro comando, Pietro Pedrolì (Tel. 091 850 49 00)</p>
<b>Fonte</b>	La Regione del 04 Giugno 2024 Corriere del Ticino del 04 maggio 2024 Foglio Ufficiale del 04 giugno 2024

# Socio sanitario

19

Posizione	Vegliatrice/tore - 60%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Capacità a lavorare in autonomia e resistenza al lavoro notturno</li><li>– Diploma OSA e/o di manutentrice/tore di immobili costituisce requisito supplementare</li></ul>
<b>Azienda</b>	Centro residenziale di Cagiallo
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Capriasca, frazione di Cagiallo</b>
<b>Mansioni</b>	Assicurare al Centro Residenziale la presenza durante la fascia oraria notturna (23:00-07:00), garantendo la sicurezza delle persone e dell'immobile in base ai protocolli.
<b>Modalità di candidatura</b>	Le domande devono pervenire alla Direzione Ingrado, via Trevano 6, 6900 Lugano, in busta affrancata con la dicitura "Concorso personale CR" <b>entro il 14 giugno 2024</b> , corredate dai seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Diplomi e certificati di studio e di lavoro</li><li>– In caso di titolo di studio conseguito all'estero equipollenza SEFRI</li><li>– Estratto del casellario giudiziale</li><li>– Certificato medico d'idoneità</li><li>– Referenze</li></ul> Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Direzione, telefonando allo 091 922 60 06 Documenti per la candidatura: Solo in forma scritta Inizio attività a partire dal 1° luglio 2024. Punto di contatto: Direzione Ingrado, via Trevano 6, 6900 Lugano
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 giugno 2024

Posizione	Educatore per accoglienza Time Out Personalizzato (figura maschile) - 80%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Formazione conclusa in pedagogia o psicologia o diploma di una scuola di operatori sociali (SUP) o di infermiere specialista clinico in salute mentale e psichiatria</li><li>– Esperienza educativa e nella collaborazione d'équipe</li><li>– Buona conoscenza della rete dei servizi e degli enti presenti sul territorio</li><li>– Buona capacità di gestire dei conflitti in situazione di forte crisi</li></ul>
<b>Azienda</b>	La Fondazione Paolo Torriani per minorenni – Mendrisio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Giubiasco</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Attività educativa con adolescenti e gestione di un gruppo residenziale</li><li>– Collaborazione in rete con i servizi, la scuola, le autorità, i genitori, ecc.</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	I seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum vitae</li><li>– Diplomi di studio e certificati di lavoro</li><li>– Referenze</li><li>– Certificato medico</li></ul> Sono da inoltrare <b>entro lunedì 24 giugno 2024</b> alla Direzione dell'Istituto per minorenni Paolo Torriani, via alla Torre 42, CP 1546, 6850 Mendrisio. Solo in forma scritta. Punto di contatto: Direzione dell'Istituto per minorenni Paolo Torriani, via alla Torre 42, CP 1546, 6850 Mendrisio ( <a href="http://www.foglioufficiale.ti.ch">http://www.foglioufficiale.ti.ch</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 3 giugno 2024

Posizione	Animatore/animatrice per i corsi di doposcuola
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Conformemente al Regolamento di applicazione della Legge sulla scuola SI-SE, per la funzione di animatori è richiesta la patente di docente</li><li>– È autorizzata anche l'assunzione di personale non docente ma ritenuto idoneo a intrattenere rapporti educativi con gli allievi e competente nel campo di attività attribuito.</li><li>– È preferibile la nazionalità svizzera</li></ul>
<b>Azienda</b>	Istituto scolastico comunale S. Antonino
<b>Sede di lavoro</b>	<b>S. Antonino</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– L'animatore/animatrice dovrà organizzare in maniera indipendente (per attività particolari eventualmente in collaborazione con personale qualificato esterno), un doposcuola giornaliero (tranne il mercoledì) durante tutto l'anno scolastico</li><li>– Sono da prevedere attività di tipo creativo, grafico-pittorico, espressivo, culinario, culturale, sportivo, eccetera</li></ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Documenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>– Curriculum Vitae</li><li>– Attestati e titoli di studio</li><li>– Certificati e referenze di lavoro</li><li>– Certificato di domicilio (ne sono dispensati i concorrenti domiciliati nel Comune)</li><li>– Estratto del casellario giudiziale</li><li>– Certificato medico sullo stato di salute (è possibile l'autocertificazione con l'apposito formulario da richiedere in Cancelleria o scaricabile dal nostro sito internet <a href="http://www.santonino.ch">www.santonino.ch</a>)</li></ul>

Le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire al Municipio di S. Antnino, in busta chiusa e con l'indicazione esterna "Concorso assunzione animatore corsi dopo-scuola", **entro le ore 16.00 di giovedì 20 giugno 2024**. In caso di necessità, il Segretario comunale rimane volentieri a disposizione per ulteriori informazioni

Fonte Foglio Ufficiale del 05 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Farmacista collaboratore - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma federale di farmacista o titolo estero equivalente con certificato di libero esercizio o disponibile per formazione EPH</li> <li>– Padronanza della lingua italiana, buona conoscenza di almeno una delle altre lingue nazionali</li> <li>– Predisposizione al contatto con i clienti, buone capacità comunicative, spirito di iniziativa, disponibilità a lavorare all'interno di un team e collaborare alla formazione di apprendisti</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Farmacia di Bellinzona
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Bellinzona</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature complete di: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Curriculum vitae</li> <li>– Copie dei certificati di studio e di lavoro</li> </ul> Devono essere inviate a cifra: G 692 149, Regiopress SA, Casella Postale 1590, 6501 Bellinzona La Regione del 31 maggio 2024
<b>Fonte</b>	La Regione del 31 maggio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Assistente dentale 100%</b>
<b>Azienda</b>	Dentista a Lugano
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Interessate inviare Curriculum Vitale a: <a href="mailto:assistente.dentale.afc@gmail.com">assistente.dentale.afc@gmail.com</a>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 31 maggio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Psicologi/ghè I oppure Psicologi/ghè II a tempo parziale – 50/60% (concorso no. 130/24)</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diploma o licenza in psicologia conseguito presso un'università svizzera o, se conseguito 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</li> <li>– Autorizzazione nel Canton Ticino all'esercizio della professione di psicoterapeuta</li> <li>– Esperienza di almeno tre anni nel lavoro clinico ambulatoriale con bambini e adolescenti</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, delle Istituzioni e della rete sociosanitaria del Cantone Ticino</li> <li>– Perfetta padronanza della lingua italiana e conoscenza di un'altra lingua ufficiale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Organizzazione sociopsichiatrica cantonale (OSC) / Servizio medico-psicologico (SMP) per minorenni
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Attività psicodiagnostica e di indicazione psicoterapeutica per bambini e adolescenti</li> <li>– Stesura dei rapporti sui casi seguiti o peritati</li> <li>– Attività di sostegno psico-pedagogico ivi compreso il lavoro e l'aggiornamento delle cartelle cliniche e altri compiti di registrazione e/o statistici richiesti</li> <li>– Nell'ambito delle attività dell'équipe coordinata e supervisionata dal/dalla Capo servizio e/o dal Direttore/trice di settore, lo/a psicologo/a-psicoterapeuta 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 e psicoterapeuti in formazione e di altro personale</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	Le candidature vanno inoltrate on-line. Altre forme di candidatura non saranno ritenute valide Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di presentazione e motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Diplomi</li> <li>– Certificati e attestati di lavoro</li> </ul> In un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale con relativa autocertificazione e autocertificazione sullo stato di salute) <b>entro il 28 giugno 2024</b> . Ulteriori informazioni si possono ottenere presso la signora Maria Chiara Ferrazzo Arcidiacono, Responsabile del Servizio di psicologia clinica e psicoterapia OSC, tel. 091 815 21 11 o presso la signora Dr.ssa Tessa Pidò, Capo servizio SMP Sopraceneri, tel. 091 814 31 41 ( <a href="http://www.ti.ch/concorsi">www.ti.ch/concorsi</a> )
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024

<b>Posizione</b>	<b>Infermiera consulente materno pediatrica – 50%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Buona attitudine all'organizzazione, al lavoro in équipe ed individuale</li> <li>– Spiccate doti di adattamento e flessibilità</li> <li>– Possesso di un permesso di condurre e di un autoveicolo</li> <li>– È indispensabile il diploma svizzero o la parifica CRS</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Assistenza e Cura a Domicilio Mendrisiotto e Basso Ceresio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Mendrisiotto</b>
<b>Modalità di candidatura</b>	Inviare Curriculum Vitae con fotografia e copie dei diplomi all'attenzione della Direzione – Brian Frischknecht – Via P.F. Mola 20 – 6850 Mendrisio (dicitura: Concorso ICMP). Per informazioni telefonare al no. 091 640 30 60. <b>Scadenza del concorso 15 giugno 2024</b>
<b>Fonte</b>	Il Corriere del Ticino del 4 giugno 2024

<b>Posizione</b>	<b>Logopedista - 80/100%</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Logopedista con titoli di studio riconosciuti dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) attestanti una formazione specifica nel campo della logopedia</li> <li>– Per i diplomi conseguiti all'estero è necessaria una dichiarazione esplicita di riconoscimento rilasciata dalla CDPE</li> <li>– In seconda istanza l'Associazione Istituto Sant'Eugenio potrà prendere in considerazione le candidature in mancanza del riconoscimento richiesto</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Istituto Sant'Eugenio
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Locarno</b>
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Comprovata esperienza di lavoro con bambini in fascia d'età SI e SE con importanti disturbi nello sviluppo del linguaggio</li> <li>– Esperienza e capacità di lavoro in équipe multiprofessionale</li> <li>– Consulenza e collaborazione con le famiglie</li> <li>– Conoscenza dell'organizzazione scolastica e dei servizi presenti sul territorio</li> <li>– Competenze informatiche per l'utilizzo di strumenti compensativi</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Documenti richiesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di motivazione</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Certificati di studio e diplomi</li> <li>– Certificati di lavoro</li> <li>– Estratto del casellario giudiziale, validità 6 mesi</li> <li>– Certificato di buona salute o autocertificazione stato di salute (Cantone Ticino)</li> </ul> <p>L'estratto specifico per privati del casellario giudiziale verrà richiesto unicamente ai candidati selezionati. Per il salario e le condizioni contrattuali valgono le disposizioni previste nel contratto collettivo di lavoro per gli istituti sociali del Cantone Ticino. Ulteriori informazioni possono essere richieste all'indirizzo e-mail <a href="mailto:amministrazione@santeugenio.ch">amministrazione@santeugenio.ch</a>. Le candidature, corredate dei documenti richiesti, dovranno pervenire alla Direzione dell'Istituto tramite email all'indirizzo <a href="mailto:amministrazione@santeugenio.ch">amministrazione@santeugenio.ch</a> oggetto "Concorso Logopedista", <b>entro le ore 17:00 di martedì 25 giugno 2024</b>. Non saranno tenute in considerazione candidature incomplete o pervenute dopo la data e l'ora indicate (<a href="https://santeugenio.ch/lavora-con-noi/">https://santeugenio.ch/lavora-con-noi/</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 4 giugno 2024

## Quadri e dirigenti

<b>Posizione</b>	<b>Vicecancelliere/a, portavoce del Consiglio federale</b>
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esperienza pluriennale a livello dirigenziale in una funzione impegnativa equiparabile</li> <li>– Diploma universitario in comunicazione, giornalismo, scienze politiche o in un altro campo rilevante per la funzione</li> <li>– Esperienza pluriennale in relazioni pubbliche o nel giornalismo, preferibilmente in ambito politico</li> <li>– Eccellenti capacità di comunicazione verbale e scritta nonché dimestichezza nel presentarsi in pubblico</li> <li>– Capacità di comunicare decisioni e informazioni complesse in modo chiaro e comprensibile</li> <li>– Ampia conoscenza delle dinamiche concernenti l'interazione tra politica, media e pubblico</li> <li>– Elevata prontezza operativa, disponibilità e capacità di lavorare sotto pressione nonché di agire con calma e sicurezza in situazioni di crisi</li> <li>– Ottime conoscenze attive di due lingue ufficiali e dell'inglese nonché almeno conoscenze passive della terza lingua ufficiale</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Cancelleria federale – lo stato maggiore del Consiglio federale
<b>Mansioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informare i media e il pubblico a nome del Consiglio federale, consigliare il Consiglio federale e i suoi membri riguardo a questioni relative all'informazione e alla comunicazione, nonché gestire e coordinare l'attività informativa del Consiglio federale, dei dipartimenti e della Cancelleria federale</li> </ul>

**Modalità di candidatura**

- Partecipare alle sedute del Consiglio federale in veste di vicecancelliere/a e condividere la responsabilità del loro svolgimento nonché dell'accuratezza dei lavori preparatori e successivi
- Quale membro della direzione, definire attivamente il futuro della Cancelleria federale quale stato maggiore del Consiglio federale
- Dirigere il settore comunicazione e strategia in ambito strategico, organizzativo, tecnico, di personale e finanziario

**Fonte**

Candidatura online su [post.admin.ch](https://post.admin.ch). Per maggiori informazioni rivolgersi a: Signora Denise Stöcklin, co-responsabile della Sezione Personale, finanza, controlling, (Tel. 041 58 463 81 28)  
Corriere del Ticino del 3 giugno 2024

**Posizione**

**Direttore/trice del Settore Servizi urbani e ambiente – 100%**

**Profilo**

Requisiti formali:

- Studi accademici, nell'ambito dell'ingegneria civile/forestale/ambientale o altri titoli di studio equivalenti/superiori

Requisiti preferenziali:

- Comprovata esperienza professionale, preferibilmente nel ramo dell'ingegneria civile/forestale/ambientale; comprovata esperienza nella gestione e nell'organizzazione di progetti complessi
- Esperienza nella gestione nella conduzione di ampie squadre di collaboratori/trici; conoscenze di contabilità e di gestione finanziaria
- Lingua madre italiana e conoscenza delle lingue nazionali

Requisiti attitudinali:

- Facilità di contatto con terzi, con spiccata capacità di comunicazione, di negoziazione e di lavorare in gruppo
- Leadership e spirito d'iniziativa
- Spiccate capacità organizzative, di coordinamento e mediazione
- Affidabilità e responsabilità personale
- Orientamento agli obiettivi e ai risultati
- Disponibilità e flessibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi)

**Azienda**

Municipio di Bellinzona

**Sede di lavoro**

**Bellinzona**

**Mansioni**

- Pianificare, organizzare, dirigere e controllare il Settore (con circa 100 collaboratori) e tutti i suoi servizi di attività
- Coordinare la gestione del territorio della Città (manutenzione ordinaria, aree verdi, corsi d'acqua, infrastrutture, impianti, arredo, raccolta rifiuti, ecc.)
- Allestire, gestire e controllare il rispetto del preventivo dei centri di costo e degli investimenti attribuiti; occuparsi delle commesse e degli appalti nel proprio ambito di competenza
- Coordinare l'evasione di pratiche amministrative di vario genere, compreso l'allestimento di progetti di risoluzioni, risposte ad atti parlamentari e Messaggi municipali
- Collaborare con altri Settori/Servizi dell'Amministrazione comunale e dei suoi enti autonomi
- Condurre e/o partecipare a gruppi di lavoro e di progetti a livello comunale e intercomunale supportare il Capodicastero e il Municipio
- Condurre i collaboratori e le collaboratrici favorendone lo sviluppo professionale e personale
- Ricoprire i ruoli di Membro dello Stato maggiore comunale (SMC) e Delegato/a comunale per l'approvvigionamento economico del paese
- Prestare servizio secondo necessità in occasione di eventi particolari e/o di emergenza (neve, alluvioni, frane, ecc.)
- Svolgere altri servizi in funzione delle necessità

**Modalità di candidatura**

Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite piattaforma online **entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 23:59**, corredate dai seguenti documenti:

- Lettera accompagnatoria
- Curriculum Vitae
- Copia del documento di identità
- Copia del permesso, se stranieri
- Fotografia formato jpg
- Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro
- Autocertificazione relativa al casellario giudiziale
- Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF)
- Autocertificazione relativa allo stato di salute

\*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c>. Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito <https://www.bellinzona.ch/index.php?node=897&lng=1&rif=aacd37f28c> e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri. Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario comunale, signor Philippe Bernasconi (Tel. 058 203 10 00)

**Fonte**

Il Foglio Ufficiale del 31 maggio 2024



Posizione	Direttore/Direttrice - 100%
<b>Profilo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formazione accademica (bachelor o master) in ambito sociale, psicologico o pedagogico, oppure titolo equivalente</li> <li>– Ottima conoscenza del settore psico-pedagogico e/o socioeducativo</li> <li>– Comprovata esperienza nella conduzione di strutture educative pubbliche o private o di posizioni di responsabilità analoghe</li> <li>– Competenze organizzative e di conduzione / gestione del personale</li> <li>– Competenze e capacità nello sviluppo e nella gestione di progetti</li> <li>– Ottime capacità relazionali, doti di leadership, abilità di negoziazione, capacità decisionali e di problem solving</li> <li>– Motivazione, dinamismo, spirito creativo e innovativo, capacità di resistenza allo stress</li> <li>– Sensibilità al tema di genere e buona conoscenza degli standard di qualità europei QualityforChildren</li> <li>– Capacità di coniugare criteri economici con alto impegno sociale</li> <li>– Conoscenza del territorio e del funzionamento della rete istituzionale, in riferimento al contesto economico, sociale e culturale del Cantone Ticino</li> <li>– Conoscenza e competenza nell'utilizzo dei programmi informatici (Word, Excel e PowerPoint in particolare)</li> <li>– Ottime doti redazionali e perfetta padronanza dell'italiano, oltre alla buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale</li> <li>– Adesione ai valori, alla storia e ai principi di ACSE, nel rispetto delle individualità delle singole persone</li> <li>– Cittadinanza svizzera oppure permesso C o B</li> <li>– Licenza di condurre categoria B</li> </ul>
<b>Azienda</b>	Associazione Casa Santa Elisabetta (ACSE)
<b>Sede di lavoro</b>	<b>Lugano</b>
<b>Mansioni</b>	<p>Il Direttore/la Direttrice, in stretta collaborazione con i/le responsabili dei servizi ACSE e nel rispetto del Regolamento d'organizzazione e del personale, svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestire un team di direzione allargata</li> <li>– Contribuire allo sviluppo strategico e di funzionamento delle attività di ACSE in collaborazione con la direzione allargata e il comitato</li> <li>– Garantire la direzione operativa e finanziaria di tutte le strutture ACSE rispettando le direttive cantonali vigenti</li> <li>– Definire la pianificazione annuale delle attività, redigere il piano finanziario ed il rapporto annuale con la direzione allargata da far approvare al comitato</li> <li>– Definire, implementare e verificare il raggiungimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi di tutte le strutture di riferimento</li> <li>– Selezionare e gestire tutto il personale impiegato presentando regolari rapporti al comitato, assicurare un buon clima di lavoro e posti di lavoro attrattivi all'interno di ACSE</li> <li>– Ideare, pianificare e sviluppare nuove progettualità con la direzione allargata in accordo con il comitato</li> <li>– Promuovere e curare i contatti con la rete esterna e con le istanze federali, cantonali e comunali in accordo con il Comitato ACSE</li> <li>– Assicurare i rapporti con altre istituzioni del territorio ticinese e proporre alleanze strategiche</li> <li>– Partecipare in rappresentanza di ACSE alla Codicem</li> <li>– Partecipare almeno 4 volte l'anno alle riunioni di comitato ACSE</li> </ul>
<b>Modalità di candidatura</b>	<p>Le domande, corredate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lettera di candidatura</li> <li>– Curriculum Vitae</li> <li>– Fotografia recente</li> <li>– Diplomi e certificati di studio e di lavoro</li> <li>– Eventuali parifiche dei diplomi conseguiti all'estero</li> <li>– Referenze</li> </ul> <p>Sono da inviare in busta chiusa, con la menzione "Concorso Direttore/Direttrice dell'Associazione Casa Santa Elisabetta", all'indirizzo: Associazione Casa Santa Elisabetta, C.A. Signora Lisa Ciocco-Cavalleri - Via Borromini 13, 6900 Lugano o tramite e-mail (in formato PDF) con la dicitura in oggetto "Concorso Direttore/Direttrice", all'indirizzo <a href="mailto:lisa.ciocco@acse.ch">lisa.ciocco@acse.ch</a>. L'estratto del casellario giudiziale, autocertificazione relativa al casellario giudiziale (modulo ufficiale cantonale) e autocertificazione sullo stato di salute (modulo ufficiale cantonale) ed il certificato di salute verranno richiesti in seguito. Le candidature che non corrispondono ai requisiti richiesti non verranno prese in considerazione. La documentazione inviata non verrà restituita. Documenti per la candidatura: In forma elettronica o scritta. Termine per la presentazione dei documenti di candidatura: <b>26 giugno 2024</b>. Punto di contatto: Associazione Casa Santa Elisabetta, C.A. Signora Lisa Ciocco-Cavalleri, Via Borromini 13, 6900 Lugano (<a href="https://www.casasantaelisabetta.ch/">https://www.casasantaelisabetta.ch/</a>)</p>
<b>Fonte</b>	Il Foglio Ufficiale del 5 giugno 2024

# Stage e apprendistato

24

Posizione	Apprendista installatore di impianti di refrigerazione
Profilo	Licenza di scuola media con buone conoscenze di matematica e fisica. Spirito pratico, interesse per i problemi tecnici, piacere a svolgere un'attività molto variegata e di team.
Azienda	E. Biaggini SA
Sede di lavoro	<b>Cadenazzo</b>
Mansioni	Apprendere la professione di installatore di impianti di refrigerazione
Modalità di candidatura	Inviare: <ul style="list-style-type: none"><li>— Curriculum vitae</li><li>— Lettera motivazionale</li></ul> per mail a: <a href="mailto:nlafranchi@biaggini.com">nlafranchi@biaggini.com</a>

Posizione	Stagista - apprendista pittore
Profilo	Giovane e dinamico con voglia di imparare, disponibile e volenteroso
Azienda	King Color Sagl
Sede di lavoro	<b>Lamone</b>
Mansioni	Pittore, cappottista e decoratore
Modalità di candidatura	Inviare: <ul style="list-style-type: none"><li>— Curriculum vitae</li><li>— Lettera motivazionale</li></ul> per mail a: <a href="mailto:giacinto@king-color.ch">giacinto@king-color.ch</a>

## Altro

Posizione	Partner di franchising indipendente
Profilo	<ul style="list-style-type: none"><li>— Un concetto &lt;&lt;chiavi in mano&gt;&gt; (struttura, strumenti di lavoro, affitti, materiale interno)</li><li>— Una gestione secondo standard elevati e parametri definiti tramite accordo</li><li>— Un supporto, per alcuni servizi (marketing, tecnica, logistica...) da parte di Migros Ticino</li></ul>
Azienda	VOI Migros Partner - Cooperativa Migros Ticino
Sede di lavoro	<b>Nuova sede di Lugano, via Sorengo</b>
Modalità di candidatura	L'accordo di collaborazione commerciale. Contattaci scrivendo alla mail: <a href="mailto:voi@migrostickino.ch">voi@migrostickino.ch</a> ( <a href="http://www.voi-migrospartner.ch">www.voi-migrospartner.ch</a> )
Fonte	La Regione del 31 maggio 2024 Il Corriere del Ticino del 31 maggio 2024

Posizione	Collaboratrice domestica
Profilo	<ul style="list-style-type: none"><li>— Automunita e flessibile negli spostamenti</li><li>— Buona retribuzione</li><li>— Solo seri interessati</li></ul>
Azienda	Famiglia del Luganese
Modalità di candidatura	Le candidature sono da spedire (solo per posta) a: MediaTi Marketing SA, Cifra 103869, Via Cantonale 36, Centro Ambrosart, 6928 Manno
Fonte	Il Corriere del Ticino del 31 maggio 2024

Posizione	Autista per il servizio di trasporto allievi
Profilo	Requisiti di ordine generale: <ul style="list-style-type: none"><li>— Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali</li><li>— Condotta morale ineccepibile</li><li>— Possesso licenza di condurre professionale per il trasporto di allievi</li><li>— Certificato CQC attivo</li><li>— Flessibilità</li><li>— Esperienza nei trasporti scolastici e facilità di contatto con allievi (età scuola elementare e scuola dell'infanzia) costituiscono titolo preferenziale</li></ul>
Azienda	Scuole comunali
Sede di lavoro	<b>Osogna</b>
Mansioni	L'autista svolge il trasporto degli allievi dell'Istituto scolastico, secondo il piano dei trasporti fornito dalla Direzione dell'Istituto scolastico
Modalità di candidatura	Documenti richiesti: <ul style="list-style-type: none"><li>— Copia licenza di condurre</li><li>— Copia certificato CQC</li><li>— Questionario sullo stato di salute per l'assunzione alle dipendenze dello Stato (*)</li><li>— Estratto del casellario giudiziale (*) (quello specifico per privati (**)) sarà richiesto a seguito dell'assunzione)</li></ul>



- Curriculum Vitae (\*)
- Certificato di solvibilità (UEF)
- Fotografia formato passaporto (\*)

(\*) Dispensati coloro che sono già alle dipendenze del Comune di Riviera (\*\*). Questo nuovo documento è stato reso obbligatorio per attività implicanti il contatto regolare con minori o persone particolarmente vulnerabili. Modalità di concorso: le candidature, corredate dai documenti richiesti, dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Riviera (con sede a Osogna) **entro venerdì 28 giugno 2024, alle ore 12.00**, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso autista trasporto allievi". Non saranno tenute in considerazione le candidature trasmesse per fax o via e-mail oppure che dovessero giungere in Cancelleria dopo la data e l'orario indicati. Il mittente si assume la responsabilità per il recapito entro la scadenza del concorso. Il Direttore dell'Istituto scolastico, signor Matteo Notari (Tel. 091/873 45 80), è a disposizione per ulteriori informazioni. **Scadenza: 28 giugno 2024**

Foglio Ufficiale del 05 giugno 2024

Fonte