

Newsletter nr. 41

15 ottobre 2026

1

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

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



Sommario

Eventi, incontri e corsi.....	2
Per chi cerca un lavoro	2
Per chi cerca una formazione	3
Cerchiamo per i nostri partner.....	5
Annunci di lavoro	8
Alberghiero, ristorazione e turismo	8
Amministrazione e vendita.....	8
Comunicazione e marketing	11
Informatica e digitale	11
Formazione – Istruzione	11
Edilizia e artigianato	12
Industria e tecnica	14
Sociosanitario/Sociale	15
Quadri e dirigenti	15
Stage e apprendistato	16
Altro.....	16
Concorsi pubblici	16
Amministrazione e scuola	16
Edilizia/Artigianato	19
Industria e tecnica.....	21
Sicurezza e giuridico.....	22
Sociosanitario	24

Eventi, incontri e corsi

Per chi cerca un lavoro

2

DATA	ORA	TITOLO
Venerdì 16.10.2026		Aziende e formazione: Consulenze individuali Servizio Fondounimpresa: Mettersi in proprio! Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Venerdì 23.10.2026	/	
Venerdì 30.10.2026		
Lunedì 19.10.2026	18:00 – 19:30	Aziende e formazione: Fondounimpresa – l'IA per ideare, gestire e promuovere la propria impresa Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 20.10.2026	/	Corso: Sistemare il Curriculum Vitae Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 22.10.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Corso: Migliora il tuo profilo su LinkedIn Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 22.10.2026	/	Corso: Preparare il colloquio di lavoro Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 28.10.2026	/	Corso: Simula il colloquio di assunzione! Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 29.10.2026	12:30 – 13:30	I CAFFÈ DI EQUI-LAB Familiari curanti e diritti in ambito lavorativo https://equi-lab.ch/evento/familiari-curanti-e-diritti-in-ambito-lavorativo/ Maggiori informazioni: https://equi-lab.ch/
Martedì 10.11.2026 e martedì 17.11.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Corso: Word di base Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 10.11.2026	12:30 – 13:30	I CAFFÈ DI EQUI-LAB Familiari curanti e carico mentale https://equi-lab.ch/evento/familiari-curanti-e-carico-mentale/ Maggiori informazioni: https://equi-lab.ch/
Giovedì 12.11.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Corso: Capire una busta paga Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 19.11.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Corso: Scrivere in italiano è difficile? L'intelligenza artificiale ti aiuta Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 24.11.2026	20:00 – 22:00	Evento: Accompagnare i figli nel mondo del digitale Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 26.11.2026	09:00 – 12:30	Corso: Gestire l'emozione in un colloquio di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Martedì 01.12.2026	09:00 – 12:00 13:15 – 15:15	Corso: Informatica di base per la ricerca di lavoro Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/news/20260703-corsi-spazio-lavoro-formazione.html
Giovedì 03.12.2026	12:30 – 14:00	I CAFFÈ DI EQUI-LAB Guidare con cura: la Leadership Compassionevole come motore di performance aziendali sostenibili e di valore https://equi-lab.ch/evento/guidare-con-cura-la-leadership-compassionevole-come-motore-di-performance-aziendali-sostenibili-e-di-valore/ Maggiori informazioni: https://equi-lab.ch/

Per chi cerca una formazione

3

DATA	ORA	TITOLO
Venerdì 16.10.2026		Aziende e formazione: Consulenze specialistiche-formazioni alberghiera/ristorazione
Venerdì 23.10.2026	/	Città dei Mestieri
Venerdì 30.10.2026		Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 17.10.2026	09:00 – 12:00	Manifestazione: Porte aperte Schindler Formazione Professionale Locarno Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 21.10.2026	/	Appuntamento informativo: Consulenze Servizio mobilità e scambi (MeS) Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 21.10.2026	14:30 – 16:00	È il tuo momento di scegliere Porte aperte: Scopri da vicino l'organizzazione della Città di Lugano, alcune professioni che puoi svolgere e le opportunità di apprendistato all'interno del comune. In collaborazione con il furgone Millestrade, gestito dalla Città dei mestieri della Svizzera italiana. Per studenti di III e IV media Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/temi-servizi/scuola-formazione/orientamento-formativo.html
Mercoledì 21.10.2026	13:00 – 17:30	Altro: Pomeriggio con la Polizia cantonale Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 21.10.2026	18:00 – 20:00	Appuntamento informativo: Incontro informativo in merito alla procedura di validazione VAE Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Giovedì 22.10.2026	/	Appuntamento informativo: Consulenze di SUPSI servizio carriera, esperienza, orientamento
Giovedì 29.10.2026		Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 24.10.2026	09:00 – 13:00	Manifestazione: Porte aperte Ruag SA Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Sabato 24.10.2026	/	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche-formazioni settore veicoli Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 26.10.2026	/	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche-formazioni settore della Metalmeccanica Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Martedì 27.10.2026	/	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche-Edilizia, Costruzione, Artigianato e Natura Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Mercoledì 28.10.2026	14:00 – 15:30	È il tuo momento di scegliere Incontra le professioni del settore Edile: conosci l'architetto e l'ingegnere Per studenti di III e IV media Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/temi-servizi/scuola-formazione/orientamento-formativo.html
Giovedì 29.10.2026	/	Appuntamento informativo: Consulenze complementari Società impiegati commercio Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda

Sabato 31.10.2026	/	Aziende e formazione: Consulenze specialistiche sulle professioni del settore dell'informatica Città dei Mestieri Maggiori informazioni: https://www.cittadeimestieri.ti.ch/lagenda
Lunedì 09.11.2026	13:30 – 17:30	Evento: Job Speed Date SOS Ticino Opportunità imperdibile per giovani dai 15 ai 30 anni: conoscere e farsi conoscere e per stabilire una prima rete di contatti diretti utili all'inserimento professionale. Colloqui di lavoro in formato "speed" per migliorare le proprie competenze di presentazione. Iscrizioni: ct2@sos-ti.ch . / Info: www.sos-ti.ch
Mercoledì 18.11.2026	14:00 – 15:30	È il tuo momento di scegliere Incontra le professioni del settore dell'artigianato: conosci il muratore, il pittore e il falegname Per studenti di III e IV media Città di Lugano Maggiori informazioni: https://www.lugano.ch/temi-servizi/scuola-formazione/orientamento-formativo.html

Cerchiamo per i nostri partner

5

Posizione	
Apprendista scalpello AFC (indirizzo edilizia e restauro)	
Profilo	Requisiti di ordine generale: — Condotta ineccepibile — Idoneità psicofisica alla professione — Lingua italiana livello C1 — Residenza in Ticino Requisiti di ordine particolare: — Per l'estate 2026 le persone candidate dovranno avere assolto i 9 anni di scolarità obbligatoria; — Resistenza fisica; — Orientamento alla qualità, spirito di innovazione, affidabilità ed entusiasmo; — Abilità manuali e senso estetico; — Spirito d'osservazione e buona capacità di rappresentazione spaziale; — Precisione e attenzione ai dettagli — Attitudine a lavorare in modo indipendente e in gruppo;
Azienda	Città di Lugano
Sede di lavoro	Lugano
Modalità di candidatura	Inoltrare la candidatura per e-mail, corredata di curriculum vitae, lettera di presentazione, pagelle degli ultimi due anni scolastici, eventuali attestati di lavoro e formazione al Segretariato gestione risorse umane per mail all'indirizzo formazione@lugano.ch precisando in oggetto "Apprendista scalpello AFC". Saranno contattati solo i candidati ritenuti in linea con il profilo ricercato. Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento, potrà essere richiesto l'estratto del casellario giudiziale per privati per coloro che sono maggiorenni.
Posizione	
Preparatore del lavoro (modellatore 3D) (carpenteria)	
Profilo	Per ampliare il nostro team del reparto Carpenteria, siamo alla ricerca di un/una Preparatore del lavoro con una forte predisposizione al disegno tecnico 3D e alla trasformazione e alla trasformazione dei progetti in piani esecutivi di fabbricazione e montaggio, garantendo che le specifiche del progetto siano comprese ed eseguite correttamente dalla produzione e dalla posa. — Hai il diploma di disegnatore, progettista, tecnico del legno o titoli di studio equivalenti — Hai esperienza pregressa in ruoli di disegnatore tecnico o preparatore del lavoro nel settore della carpenteria o carpenteria metallica — Hai un'ottima conoscenza del disegno tecnico 2D e 3D, specialmente del software Cadwork (o simile) — Hai una buona conoscenza delle tecniche costruttive nel settore legno/carpenteria — Hai una buona predisposizione al lavoro in team e un'elevata flessibilità
Azienda	Veragouth e Xilema
Sede di lavoro	Bedano
Mansioni	— Acquisizione delle informazioni necessarie dai progettisti esecutivi e sviluppo di soluzioni tecniche ed economiche in linea con il budget — Elaborazione di modelli 3D per produzione e posa — Generazione di distinte materiali e liste di taglio per l'approvvigionamento — Trasmissione alla produzione e alla posa di informazioni per l'esecuzione del progetto, assicurando la conformità con il design — Effettuazione di rilievi misure in cantiere (se necessario) — Garanzia del rispetto della pianificazione e del budget di progettazione — Ordinazione dei materiali, gestione dei resi ed eventuali trattativa con fornitori
Modalità di candidatura	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a job@veragouthxilema.com specificando nell'oggetto "Candidatura Preparatore del lavoro".
Posizione	
Gestore comunicazione e branding	
Profilo	Cerchiamo una persona creativa, organizzata e attenta ai dettagli, capace di valorizzare l'identità aziendale attraverso una comunicazione coerente, efficace e autentica. La figura sarà incaricata della gestione operativa della comunicazione interna ed esterna, collaborando con l'Art Director e con i diversi reparti aziendali per garantire un'immagine coordinata e un racconto coerente dei progetti, delle persone e dei valori aziendali. — Hai una formazione in comunicazione, branding, design o discipline affini — Hai esperienza nell'utilizzo di strumenti di grafica come Canva, Figma o software della suite Adobe Creative Cloud (Photoshop, Illustrator, InDesign) — Hai sensibilità estetica, attenzione al dettaglio e capacità organizzative — Sei una persona curiosa, propositiva e orientata alla qualità — Hai ottime capacità di comunicazione e sai gestire i rapporti con differenti interlocutori
Azienda	Veragouth e Xilema
Sede di lavoro	Bedano

Mansioni**Branding e identità aziendale**

- Collaborare con l'Art Director per garantire coerenza e qualità dell'immagine aziendale
- Produrre materiali grafici per supporti digitali e fisici
- Coordinare e monitorare i contenuti comunicativi quotidiani
- Assicurare il corretto utilizzo dell'identità visiva su tutti i supporti aziendali

Comunicazione interna ed esterna

- Redigere e coordinare comunicazioni rivolte a collaboratori, clienti, partner e stakeholder
- Gestire la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti sui canali aziendali
- Favorire il dialogo e l'allineamento tra i diversi reparti attraverso una comunicazione chiara e strutturata

Supporto ai progetti aziendali

- Partecipare allo sviluppo di progetti di comunicazione e branding interno
- Coordinare elementi di comunicazione quotidiana quali template, supporti visivi e documentazione aziendale
- Raccogliere e valorizzare progetti, realizzazioni, eventi e iniziative aziendali
- Gestire l'organizzazione di eventi aziendali, visite, inaugurazioni e fiere, curandone gli aspetti comunicativi e di immagine
- Contribuire alla diffusione della cultura aziendale e dei valori Veragouth & Xilema
- Supportare l'aggiornamento di procedure, strumenti e contenuti del proprio ambito di competenza

Modalità di candidatura

Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a job@veragouthxilema.com specificando nell'oggetto "Candidatura Gestore comunicazione e branding".

Posizione**Falegname da banco****Profilo**

Per potenziare la nostra struttura, siamo alla ricerca di un/una Falegname da inserire in un team dinamico e qualificato all'interno del settore falegnameria di Veragouth e Xilema. Il reparto è specializzato nella realizzazione di arredamenti su misura, con un forte orientamento alla qualità, alla cura del dettaglio e alla personalizzazione dei progetti.

- Hai maturato almeno 7 anni di esperienza come falegname, preferibilmente in contesti artigianali o su lavorazioni su misura, con utilizzo di strumenti tradizionali e macchinari professionali per la lavorazione del legno
- Hai esperienza comprovata nella lavorazione del legno massiccio
- Hai una buona manualità e precisione nella lavorazione del legno
- Hai totale autonomia
- Hai voglia di crescere e stare a passo con le nuove tecnologie
- Hai passione e voglia di fare

Azienda

Veragouth e Xilema

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

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

Modalità di candidatura

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

Posizione	
Progettista esecutivo (carpenteria)	
Profilo	Per rafforzare la nostra struttura stiamo cercando un/una Progettista esecutivo nelle costruzioni in legno, da inserire in un team giovane e dinamico all'interno del reparto carpenteria. La figura si occuperà di sviluppare il progetto esecutivo. — Hai almeno 5 anni di esperienza professionale in Svizzera, preferibilmente nella progettazione esecutiva — Proviieni da uno studio di progettazione esecutiva, uno studio di architettura, oppure da una carpenteria o impresa attiva nelle costruzioni in legno — Hai esperienza come progettista esecutivo, disegnatore tecnico/CAD oppure architetto con forte orientamento alla realizzazione — Ti piace entrare nel dettaglio costruttivo e comprendere come un progetto viene realmente costruito — Hai interesse a lavorare a stretto contatto con produzione e cantiere, seguendo concretamente lo sviluppo dell'opera — Hai conoscenza approfondita dei materiali di costruzione — Hai passione e voglia di fare
Azienda	Veragouth e Xilema
Sede di lavoro	Bedano
Mansioni	Studio di progetti e documentazione: — Analisi approfondita di progetti, capitolati e contratti, garantendo che le opere siano realizzate a regola d'arte e nel rispetto delle normative vigenti e dei budget assegnati — Sviluppo di progetti esecutivi dettagliati a scala 1:5/1:2, facilitando la trasposizione di progetti di licenza edilizia in progetti esecutivi realizzabili Rappresentazione grafica e descrizione tecnica: — Produzione di elaborati grafici esecutivi, inclusi particolari costruttivi e modalità esecutive di dettaglio — Realizzazione di elaborati necessari all'esecuzione delle opere, basati sugli esiti di studi e indagini di progettazione esecutiva — Creazione di documentazione chiara e ordinata per comunicare efficacemente con colleghi e terzi Gestione e Comunicazione: — Gestione delle trattative commerciali per l'acquisto di materiali e l'esecuzione di opere compiute — Dialogo e collaborazione con i vari stakeholder per l'analisi e la definizione di strategie di lavoro ottimali — Preparazione e invio di richieste di offerta, e elaborazione di piani di confronto, utilizzando strumenti aziendali specifici
Modalità di candidatura	Se ti riconosci e non vedi l'ora di iniziare, candidati subito e non perdere l'occasione di entrare a far parte del nostro team. Inviaci la tua candidatura a job@veragouthxilema.com specificando nell'oggetto "Candidatura Progettista esecutivo".

Annunci di lavoro

Selezione dal Foglio Ufficiale, da "Il Corriere del Ticino" e da "La Regione"
Dall'8 al 14 ottobre 2026

8

Alberghiero, ristorazione e turismo

Posizioni

Nessuna

Amministrazione e vendita

Posizione

Contabile - 80/100%

Profilo

- Attestato Federale di Specialista in finanza e contabilità oppure Laurea in Economia
- Esperienza comprovata di almeno 3 anni quale contabile
- Buona conoscenza della lingua inglese e tedesca

Azienda

SiPaFid SA

Sede di lavoro

Lugano

Mansioni

- Tenuta della contabilità generale sino a chiusura bilancio
- Allestimenti dei rendiconti IVA
- Gestire il personale e gli oneri sociali
- Consulenza e allestimento delle dichiarazioni fiscali PF e PG

Modalità di candidatura

Le candidature corredate da:
– Curriculum vitae
– Certificati di lavoro e studio
sono da inoltrare tramite e-mail indicando nell'oggetto "Contabile 80%/100% - Lugano"
a: info@sipafid.ch

Fonte

Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione

Ricezionista/Consulente di vendita

Profilo

- AFC di impiegata/o di commercio o di impiegata/o del commercio al dettaglio
- Buona conoscenza della lingua francese e/o tedesca
- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Forte orientamento al cliente e alla qualità del servizio
- Attitudine alla consulenza e alla vendita
- Precisione, affidabilità e buone capacità organizzative
- Capacità di lavorare in squadra e di adattarsi alle diverse esigenze operative
- Buona dimestichezza con gli strumenti informatici

Azienda

TCS Sezione Ticino

Sede di lavoro

Rivera

Mansioni

- Accogliere e assistere soci e clienti allo sportello, al telefono e via e-mail, fornendo informazioni e gestire le diverse richieste
- Organizzare e gestire gli appuntamenti per collaudi, controlli tecnici e altri servizi TCS
- Fornire consulenza sui prodotti TCS, occupandosi anche della vendita attiva e individuando le soluzioni più adatte alle esigenze del cliente
- Contribuire alla corretta organizzazione del Punto di Contatto e dello Shop, collaborando con il team per garantire un ambiente ordinato, accogliente e professionale

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:
– Curriculum vitae
– Lettera di presentazione
sono da inoltrare via mail a: dijana.bunjevac@tcs.ch
oppure in busta chiusa al seguente indirizzo:
TCS Sezione Ticino
Att. Dijana Bunjevac
Via alla Chiesa 10
6802
Rivera

Fonte

Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Segretaria/o amministrativa/o 60%
Profilo	– Diploma di impiegata/o di commercio AFC o titolo equivalente/superiore – Conoscenze dei principali applicativi informatici – Conoscenza di una seconda lingua nazionale – Costituisce titolo preferenziale la conoscenza del settore sociosanitario
Azienda	MAGGIO L'Associazione per l'assistenza e cura a domicilio
Sede di lavoro	Agno
Mansioni	– Accoglienza (telefonica) dell'utenza – Supportare gli operatori sanitari attivi sul territorio – Aggiornare la banca dati – Gestire il sistema di posta elettronica – Registrazioni contabili – Controllare tabulati, fatturazione
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di motivazione – Copie dei diplomi e dei certificati di lavoro devono pervenire in forma cartacea o via e-mail a: segreteria@sacd-maggio.ch Direzione MAGGIO Via Campagna 13 6982 Agno entro il 26 ottobre 2026 alle ore 12:00 Link al bando di concorso Inizio attività: 1. febbraio 2026
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Executive Assistant – 50/70%
Profilo	– A commercial apprenticeship (EFZ), higher vocational qualification, bachelor's degree, or equivalent professional preparation – At least three years of progressively responsible administrative or executive support experience, preferably supporting senior leadership – Excellent organizational, planning, and project and process coordination skills, with demonstrated ability to manage multiple projects, deadlines, and stakeholders in a fast-paced environment – Exceptional written and verbal communication skills in both English and Italian – Ability to exercise sound judgment, maintain strict confidentiality, and handle sensitive information with discretion – Strong interpersonal skills and a professional, service-oriented approach to colleagues, trustees, visitors, and external stakeholders – Proficiency with Microsoft 365 and standard office technologies – Ability to work independently, take initiative, solve problems, and adapt to changing priorities Requisiti preferenziali: – Experience in higher education, nonprofit, or international organizations – Experience supporting executive leadership and/or governing boards – Experience coordinating institutional or donor events – Familiarity with CRM, survey, or institutional information systems (e.g., Slate, Qualtrics, or similar platforms), together with skill in Excel and other reporting tools – Experience supporting accreditation, assessment, or institutional effectiveness initiatives
Azienda	Franklyn Switzerland
Sede di lavoro	Sorengo
Mansioni	– Manage the President's calendar, appointments, and scheduling priorities – Coordinate meetings with internal and external stakeholders, preparing agendas, meeting materials, and follow-up communications in both English and Italian – Draft, edit, format, and distribute correspondence, reports, presentations, and other executive documents in both English and Italian – Manage incoming inquiries to the Office of the President, exercising sound judgment in prioritizing matters requiring the President's attention – Coordinate domestic and international travel, including itineraries, accommodations, visas where required, and related documentation – Prepare travel expenses and reimbursements – Track projects, requests, deadlines, and action items on behalf of the Office of the President, ensuring timely follow-up across institutional offices – Maintain confidential records and serve as the primary administrative contact for the Office of the President – Serve as the principal administrative support for the Board of Trustees and its committees

- Coordinate the annual calendar of Board and committee meetings in collaboration with the President, Secretary to the Board, Board Chair, and committee chairs
- Schedule meetings and manage meeting logistics, invitations, attendance, and materials
- Prepare, distribute, and archive Board agendas, minutes, supporting documentation, and official records
- Maintain Board document repositories and ensure trustees have timely access to meeting materials
- Coordinate trustee travel, accommodations, reimbursements, and related logistics
- Serve as the primary administrative liaison for trustees regarding meeting schedules, travel, Board materials, and other administrative matters
- Support the Secretary to the Board by managing the administrative and logistical aspects of Board operations, enabling the Secretary to focus on governance, policy, Board development, and strategic matters
- Support presidential and Advancement events by coordinating invitations, registrations, venues, catering, travel arrangements, audiovisual requirements, and event materials
- Prepare event communications and participant correspondence in both English and Italian
- Assist with donor, alumni, trustee, and institutional events sponsored by the Office of the President or the Office of Advancement
- Assist with the planning and delivery of the annual Commencement ceremony and surrounding events
- Provide administrative support for institutional effectiveness, planning, and accreditation activities through document management, data coordination, evidence management, survey administration, and related administrative processes
- Assist with the collection and organization of institutional data from academic and administrative units
- Maintain archives of institutional reports, supporting documentation, and historical records
- Assist in preparing recurring institutional reports and responding to institutional data requests
- Coordinate institutional surveys and related administrative processes
- Support accreditation and quality assurance through evidence management, document organization, and tracking
- Maintain the MSCHE Self-Study evidence repository and coordinate evidence requests across Franklin offices
- Assist in developing efficient administrative processes that support institutional reporting, assessment, and accreditation activities
- Welcome visitors to the Office of the President and respond to inquiries in both English and Italian
- Answer and direct telephone calls for the Office of the President and provide concurrent reception coverage as operational needs require
- Maintain office records, filing systems, and administrative procedures
- Support special projects and perform other duties consistent with the responsibilities of the Office of the President and the institution's mission

Modalità di candidatura

Applications, accompanied by the following documents:

- Curriculum Vitae (CV)
- Cover Letter
- References

should be sent by email to: EAssearch@fus.edu

[Link al bando di concorso](#)

Fonte

Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione**Impiegato/a amministrativo/a****Profilo**

- Attestato federale di capacità (AFC) QUALE Impiegato/a di commercio e/o altri titoli di studio
- Equivalenti/superiori pertinenti alla funzione messa a concorso ai relativi compiti

Requisiti preferenziali:

- Buone competenze informatiche e dimestichezza nell'utilizzo dei principali applicativi informatici
- Esperienza nell'utilizzo di software gestionali, piattaforme digitali, sistemi di riservazione
- Facilità nell'apprendimento di nuovi strumenti digitali e a interfacciarsi con fornitori di soluzioni informatiche
- Lingua madre italiana, conoscenze delle lingue nazionali e dell'inglese
- Licenza di condurre categoria B

Azienda

Ente autonomo Bellinzona Sport

Sede di lavoro

Bellinzona

Mansioni

- Gestire il flusso delle richieste provenienti dalle società sportive di eventi sportivi e campi di allenamento, verificandone la conformità e deviandole con precisione ai vari servizi della Città competenti (Ufficio Tecnico, Sicurezza, Polizia, ecc.)
- Ottimizzare l'assegnazione e il calendario degli eventi e dei campi di allenamento sul territorio, risolvendo in modo proattivo sovrapposizioni o criticità

- Occuparsi della gestione operativa della piattaforma Belli+
- Fungere da supporto e sostituto/a alla persona responsabile per le riserve delle infrastrutture sportive
- Fungere da punto di contatto per le ditte fornitrici dei programmi informatici funzionali all'operatività di Bellinzona Sport (gestione delle riserve, del sito internet, webshop, ecc.)
- Supportare il/la Responsabile Ufficio Gestione Infrastrutture nella gestione della procedura inerente alla LCPubb e gestire il processo delibere fino ai valori soglia procedure a incarico diretto
- Supportare il/la Responsabile Ufficio Gestione Infrastrutture nell'inventario e catalogazione degli elementi costruttivi per tutte le infrastrutture e gli immobili di Bellinzona Sport
- Coordinare e aggiornare il programma gestionale di Manutenzione delle infrastrutture
- Occuparsi dell'archivio delle cartelle della gestione stabili e infrastrutture
- Allestire statistiche e redigere consuntivi e rapporti
- Svolgere altri compiti amministrativi di supporto alla direzione

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Copia del documento di identità
- 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

sono da inoltrare tramite il modulo [online](#)

entro il 3 novembre 2026 alle ore 23:59

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività: da convenire

Fonte

Foglio Ufficiale del 13 ottobre 2026

Comunicazione e marketing

Posizione	Responsabile showroom
Profilo	– Esperienza nel settore edilizia, ceramica, arredamento o design – Spiccata sensibilità estetica e commerciale – Autonomia e precisione – Ottime doti relazionali – Conoscenza della lingua tedesca (parlata e scritta) – Buona dimestichezza con social media e strumenti digitali
Azienda	Brusa Rivestimenti SA
Sede di lavoro	Ascona
Mansioni	– Accogliere e consigliare la clientela – Gestire i rapporti con privati, architetti e progettisti – Elaborare offerte e seguire gli ordini – Definire materiali e prodotti con il fornitore – Curare l'esposizione dello showroom – Gestire e curare i canali social aziendali
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di motivazione sono da inoltrare a: amministrazione@brusa-rivestimenti.ch
Fonte	La Regione del 8 ottobre 2026

Informatica e digitale

Posizioni	Nessuna
-----------	---------

Formazione – Istruzione

Posizioni	Nessuna
-----------	---------

Edilizia e artigianato

Posizione Installatori elettricisti AFC

Azienda Decarli e Pinoja
Mansioni Servizio riparazioni e lavori di cantiere
Modalità di candidatura Le candidature corredate da:
 – Curriculum Vitae
 – Certificati
 Sono da inviare a candidati@depi.ch
Fonte La Regione del 9 ottobre 2026

Posizione Installatore elettricista AFC

Profilo Esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore
Azienda INSTALUX
Mansioni – Impianti elettrici CF/CD, residenziali, industriali
 – Manutenzione e modifica di impianti esistenti
Modalità di candidatura Le candidature corredate da:
 – Curriculum Vitae
 – Certificati di formazione
 – Attestati di lavoro
 sono da inviare a candidature@instalux.ch
Fonte La Regione e Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione Installatore Fotovoltaico

Profilo – Esperienza professionale di almeno 3 anni nel settore fotovoltaico
 – AFC
Azienda INSTALUX
Mansioni – Realizzazione e manutenzione di impianti fotovoltaici
 – Installazione di sistemi di accumulo
 – Installazione di stazioni di ricarica per veicoli elettrici
Modalità di candidatura Le candidature corredate da:
 – Curriculum Vitae
 – Certificati di formazione
 – Attestati di lavoro
 sono da inviare a candidature@instalux.ch
Fonte La Regione e Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione Maestro Elettricista

Profilo Autorizzazione d'installazione valida
Azienda Regiopress SA
Sede di lavoro Bellinzone
Modalità di candidatura Le candidature corredate da:
 – Curriculum Vitae
 devono pervenire in busta chiusa a:
 Cifra P
 Regiopress SA
 Cp 1590
 6501 Bellinzona
Fonte La Regione del 9 ottobre 2026

Posizione Tecnico/a dipl. SSS in progettazione edile

Profilo – Diploma Tecnico SSS in progettazione edile (o simile/superiore)
 – Esperienza lavorativa nel ramo del genio civile
 – Conoscenza dei programmi applicativi AutoCAD, MS Office e MesserliEDILIZIA
 – Spirito d'iniziativa, indipendenza e flessibilità
 – Facilità di contatto per il lavoro in gruppo, nonché attitudine al lavoro autonomo
Requisiti preferenziali:
 – Buona padronanza della lingua tedesca
 – Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
 – Età indicativa 25-35 anni
Azienda SES
Sede di lavoro Locarno
Mansioni – Elaborare progetti di genio civile in collaborazione con altri reparti SES ed enti esterni
 – Allestire preventivi e concorsi d'appalto
 – Dirigere e condurre cantieri del genio civile
Modalità di candidatura Le candidature corredate da:

- Curriculum Vitae con fotografia
- Certificati di lavoro

Sono da inviare a concorso@ses.ch indicando come oggetto “concorso Tecnico/a edile” **entro il 23 ottobre 2026**

Ulteriori informazioni, possono essere richieste all' ufficio Risorse Umane tel. 091 756 91 60

[Link al bando di concorso](#)

La Regione e Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Fonte

Posizione	Urbanista pianificatore/trice
Profilo	– Formazione universitaria in urbanistica, architettura, pianificazione territoriale o disciplina affine – Solide competenze nell'ambito della pianificazione territoriale e urbanistica – Capacità di lettura, interpretazione ed elaborazione degli strumenti di pianificazione – Conoscenza della legislazione e degli strumenti pianificatori in vigore nel cantone Ticino – Buona padronanza dei sistemi gis (qgis e arcgis) e dei principali software di disegno e rappresentazione – Capacità di analizzare e sintetizzare dati territoriali e di tradurli in elaborati tecnici chiari e completi – Buona capacità di redazione di testi e rapporti tecnici – Capacità di lavorare sia in autonomia sia all'interno di un gruppo interdisciplinare – Precisione, capacità organizzative e buone doti comunicative
Azienda	Requisiti preferenziali:
Sede di lavoro	– Precedente esperienza professionale nell'ambito della pianificazione territoriale in Svizzera e la conoscenza delle procedure pianificatorie del Cantone Ticino
Mansioni	Huperplan Sagl Lugano – Elaborare e sviluppare i strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica, seguendo le diverse fasi dei progetti, dall'analisi del territorio alla predisposizione degli elaborati tecnici e pianificatori – Elaborare varianti di piano regolatore (pr) – Revisionare e aggiornare dei piani regolatori – Elaborare di programmi d'azione comunale (pac) – Analisi e verifica del dimensionamento dei piani regolatori – Analisi urbanistiche e territoriali – Redazione di rapporti di pianificazione, studi e relazioni tecniche – Elaborare di tavole grafiche e cartografie tematiche – Gestire, elaborare e analizzare i dati territoriali mediante gis – Verificare della conformità degli strumenti pianificatori rispetto alla legislazione e alla pianificazione di ordine superiore – Partecipare a incontri e presentazioni e gestione dei rapporti con i committenti – Collaborare alla definizione di strategie e interventi di sviluppo territoriale, riqualificazione urbana, paesaggistica e ambientale – Lavorare in stretta collaborazione con il pianificatore capo e sarà progressivamente coinvolta nella gestione autonoma dei progetti e nei rapporti con comuni, autorità cantonali e altri attori del territorio
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae Sono da inviare a: info@huberplan.com
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Tecnico edile
Sede di lavoro	Mendrisio
Mansioni	– Stesura offerte – Gestione cantieri – Liquidazione e fatturazione cantieri – Gestione del personale
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione devono pervenire in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA Cifra 106545 Via Industria 1 6933 Muzzano
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Industria e tecnica

Posizione	Autista di automezzi per spurghi
Azienda	SANA Canalizzazioni SA
Sede di lavoro	Davesco Soragno
Mansioni	– Operazioni di svuotamento e pulizia di fosse biologhe, pozzi neri e condotte fognarie – Esperienza pregressa nel settore spurghi – Possesso della Patente di guida C
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione Sono da inoltrare per e-mail a: sana@canalizzazioni.ch
Fonte	Inizio attività: marzo 2027 Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Meccanico
Profilo	– Meccanico per mezzi pesanti – Meccanico di cantiere
Sede di lavoro	Mendrisio
Mansioni	Mansioni di magazziniere
Modalità di candidatura	Le candidature sono da inviare in busta chiusa a: MediaTi Marketing SA Cifra 106527 Via Industria 1 6933 Muzzano
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Capo Progetto
Profilo	– Specialista di reti di distribuzione con brevetto federale, elettricista per reti di distribuzione AFC con esperienza o installatore elettricista AFC con esperienza gestionale – Permesso di condurre categoria B – Buona padronanza dei supporti informatici Requisiti preferenziali – Esperienza lavorativa nel ramo delle aziende elettriche – Buone conoscenze della lingua tedesca – Età indicativa 25-45 anni – Domicilio nel comprensorio di distribuzione SES – Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio
Azienda	SES
Mansioni	Progettazione della rete di distribuzione a bassa tensione e della rete d'illuminazione pubblica
Modalità di candidatura	Le candidature corredate da: – Curriculum Vitae con fotografia – Certificati di studio/lavoro Sono da inviare a concorso@ses.ch indicando come oggetto "concorso Capo Progetto" entro il 30 ottobre 2026 Ulteriori informazioni, possono essere richieste all' ufficio Risorse Umane tel. 091 756 91 60 Link al bando di concorso
Fonte	La Regione e Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Specialista di manutenzione – impiantistica
Profilo	– Esperienza nella manutenzione industriale – Solide competenze meccaniche, idrauliche ed elettroniche – Esperienza su impianti e macchinari complessi – Esperienza in camera bianca o ambienti classificati – Buona conoscenza tecnica dell'italiano e dell'inglese Titoli preferenziali: – Esperienza con impianti di lavaggio e strumentazione di misura e analitica – Conoscenza del tedesco
Azienda	DIAMOND SA
Sede di lavoro	Losone
Mansioni	– Gestire e mantenere impianti di lavaggio e sistemi e apparecchiature di misura e analisi integrati in ambienti di camera bianca – Effettuare la manutenzione preventiva, programmata e correttiva – Diagnosticare i guasti e ripristinare sistemi complessi – Supportare lo sviluppo e l'ottimizzazione dei processi, inclusa l'analisi di guasti e non conformità

Modalità di candidatura	– Rispettare gli standard di sicurezza, qualità e prevenzione della contaminazione e documentare correttamente le attività
	Le candidature, corredate da: – Curriculum Vitae – Diplomi e certificati sono da inviare per e-mail alla Direttrice Finanze e Personale, signora Erina Peri, all'indirizzo: ufficio.personale@diamond-fo.com Ulteriori informazioni possono essere richieste alla signora Erina Peri, Direttrice Finanze e Personale, tel. 058 307 45 45
Fonte	Corriere del Ticino e La Regione del 9 ottobre 2026

Sociosanitario/Sociale

Posizione	Consulente all'integrazione per progetto E-voliamo - 80%
Profilo	– Formazione di livello SUP in ambito sociale, socio-educativo o pedagogico, oppure formazione universitaria in ambiti affini – Esperienza professionale nell'accompagnamento socio-educativo di giovani adulti (minimo due anni) – Capacità di condurre colloqui individuali, individuare risorse e difficoltà e definire obiettivi di accompagnamento – Capacità di gestione di gruppi e delle relative dinamiche – Conoscenza del sistema formativo e professionale svizzero e, preferibilmente, della rete istituzionale e sociale del Cantone Ticino – Spiccata sensibilità sociale e predisposizione al lavoro in contesti interculturali – Buone capacità relazionali e comunicative – Capacità di lavorare autonomamente e, al contempo, di inserirsi efficacemente in un'équipe multidisciplinare – Capacità organizzative, precisione e buone competenze nella redazione di rapporti e documentazione professionale – Buona conoscenza degli strumenti informatici di uso corrente Titoli preferenziali: – Esperienza professionale nell'ambito dell'asilo e della migrazione e conoscenza delle problematiche connesse alla migrazione e ai processi di integrazione – Esperienza nell'ambito della formazione, dell'orientamento o dell'inserimento socio-professionale
Azienda	SOS Ticino
Sede di lavoro	Rivera
Mansioni	– Accompagnamento individuale e di gruppo dei giovani partecipanti – Accertamento e sviluppo delle competenze personali e trasversali – Sostegno all'orientamento scolastico, formativo, professionale e socio-culturale – Gestione delle dinamiche di gruppo e delle attività in aula ed esterne – Collaborazione con l'équipe del progetto e con la rete cantonale dei servizi – Redazione di bilanci, rapporti e documentazione relativa ai percorsi dei partecipanti – Collaborazione alla pianificazione e organizzazione delle attività del progetto
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Lettera di motivazione – Curriculum Vitae – Copia dei diplomi – Certificati di lavoro – Attestati di lavoro devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso Consulente all'integrazione E-voliamo" a: SOS Ticino Via Dufour 2 6900 Lugano entro il 23 ottobre 2026 Ulteriori informazioni si possono essere richieste al Sig. Ingo Tamagni, coordinatore progetto E-voliamo itamagni@sos-ti.ch Link al bando di concorso
Fonte	Foglio Ufficiale del 13 ottobre 2026

Quadri e dirigenti

Posizioni	Nessuna
------------------	---------

Stage e apprendistato

Posizioni

Nessuna

Altro

Posizioni

Nessuna

16

Concorsi pubblici

Amministrazione e scuola

Posizione	Collaboratori/trici tecnico-amministrativi/e
Profilo	- Formazione superiore (APF, SSS) in ambito informatico, analisi dati, in scienze criminali o attestato professionale federale (APF) d'agente di polizia - Esperienza pluriennale in ambito informatico, di analisi dati o in ambito affine - Elevate capacità comunicative e resistenza allo stress - Approccio analitico, creativo e interdisciplinare, resistenza psicofisica e capacità di lavorare autonomamente e in team - Ottime conoscenze (conversazione e redazione) della lingua italiana e conoscenza (parlata e scritta) di almeno una seconda lingua ufficiale - Licenza di condurre categoria B - Disponibilità a seguire corsi di formazione e conseguire le relative certificazioni specialistiche - Cittadinanza svizzera - Buona condotta e assenza di precedenti incompatibili con la funzione Titoli preferenziali: - Possesso di titoli superiori, certificazioni o diplomi in informatica, analisi dati o in scienze criminali - Esperienza pluriennale in seno alle forze dell'ordine - Conoscenza (parlata e scritta) dell'inglese Polizia cantonale (SATI), Dipartimento delle istituzioni
Azienda	Lugano
Sede di lavoro	
Mansioni	- Svolgere analisi criminali operative (ACO) nel contesto delle attività inquirenti e d'accertamento di Polizia e Ministero pubblico - Fornire supporto, in qualità di specialista, nello svolgimento di inchieste di polizia giudiziaria - Collaborare a progetti secondo i compiti di competenza del servizio - Verificare l'efficienza delle attività svolte e proporre eventuali miglioramenti - Collaborare nelle formazioni di pertinenza della sezione - Partecipare a livello cantonale, nazionale e internazionale a gruppi di lavoro e/o a progetti nel proprio ambito specialistico
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: - Curriculum vitae - Lettera di presentazione - Diplomi - Certificati e attestati di lavoro sono da inoltrare tramite il modulo online entro il 22 ottobre 2026 Link al bando di concorso Ulteriori informazioni possono essere richieste a Marco Montanaro, Tel 091 815 51 96, e-mail: marco.montanaro@polca.ti.ch Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026
Fonte	

Posizione	Funzionario amministrativo-tempo determinato
Profilo	- Attestato Federale di Capacità (AFC) in ambito commerciale o d'ufficio - Diploma cantonale di funzionario amministrativo degli Enti Locali - Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; □ esercizio dei diritti civili - Condotta morale ineccepibile - Costituzione fisica compatibile con la funzione - Buone conoscenze informatiche, in particolare degli applicativi legati alla funzione - Licenza di condurre cat. B - Attitudine al lavoro autonomo, precisione e senso di responsabilità - Flessibilità e buone capacità di adattamento - Buone capacità relazionali e comunicative - Predisposizione al lavoro sia individuale sia in team - Orientamento all'utenza e discrezione nella gestione di informazioni e dati sensibili

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

Modalità di candidatura

Fonte

– Disponibilità, in caso di necessità, a svolgere compiti anche al di fuori del normale orario di lavoro

Requisiti preferenziali:

– Esperienza professionale comprovata in funzione analoga

Municipio di Bioggio

Cancelleria comunale di Bioggio

- Collaborare con il Segretario comunale e con i diversi servizi
- Contribuire al buon funzionamento della Cancelleria e dell'amministrazione comunale
- Occuparsi delle pratiche amministrative di Cancelleria e del Controllo abitanti, curandone la corretta e tempestiva gestione, la corrispondenza e i rapporti con l'utenza, i servizi comunali e le Autorità competenti
- Operare con precisione, affidabilità, discrezione e spirito collaborativo, nel rispetto delle disposizioni vigenti e della riservatezza
- Contribuire a garantire un servizio efficiente e a valorizzare l'immagine del Comune

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae e foto formato passaporto
- Lettera di presentazione
- Diplomi e certificati di studio/aggiornamento e di lavoro
- Certificato medico o autocertificazione del perfetto stato di salute
- Estratto casellario giudiziale o autocertificazione
- Patente categoria B

devono pervenire in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso funzionario/a amministrativo" alla

Cancelleria comunale di Bioggio

Via Cademario 10

Casella postale 169

6934 Bioggio

entro il 23 ottobre 2026 alle ore 11.30

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività: dal 1. novembre 2026 al 31 luglio 2027

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, Tel 091 611 10 50

Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Posizione

Profilo

Collaboratori/trici MyLugano

- Formazione in ambito amministrativo con AFC o diploma o titolo equivalente, potranno entrare in considerazione anche candidati/e non in possesso dell'anzidetta formazione scolastica purché dispongano di comprovata pluriennale esperienza professionale che dimostri idoneità per la funzione
- Spiccate capacità relazionali e commerciali, con attitudine alla promozione del servizio mylugano e all'acquisizione di nuove attività economiche da affiliare al circuito
- Attitudine alla consulenza e all'assistenza delle attività economiche affiliate a mylugano
- Spiccata attitudine al contatto con cittadini, utenti e attività economiche, sia in presenza sia tramite e-mail e telefono
- Dimestichezza con i sistemi digitali di pagamento, gli ecosistemi applicativi, la tecnologia blockchain, le valute e i token digitali
- Solide capacità organizzative, di pianificazione, controllo e verifica
- Autonomia, orientamento alla qualità, affidabilità, precisione e rispetto dei termini
- Uso corrente dei principali strumenti informatici, in particolare in ambiente Windows e del pacchetto Microsoft Office
- Disponibilità a partecipare, anche al di fuori degli usuali orari d'ufficio, a eventi, stand informativi e attività promozionali
- Conoscenza del territorio e del tessuto economico locale, nonché delle relative dinamiche
- Conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore)

Requisiti preferenziali:

- Familiarità con il progetto Lugano Plan B e con l'utilizzo e la diffusione di sistemi di pagamento basati su asset digitali
- Conoscenza del contesto istituzionale e del quadro normativo di riferimento, comprese conoscenze di base della normativa in materia di lotta contro il riciclaggio di denaro (LRD)
- Conoscenza della lingua inglese
- Competenze ed esperienza nell'organizzazione e nel miglioramento dei processi e degli strumenti di lavoro, anche attraverso l'uso delle tecnologie digitali e informatiche

Municipio di Lugano

Lugano

- Evasione giornaliera delle richieste di attivazione di nuovi utenti mylugano
- Controllare, attivazione e, ove necessario, blocco dei profili mylugano
- Svolgere delle attività di riconciliazione contabile mensile ed elaborazione delle statistiche periodiche

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Monitorare periodico dei wallet delle attività economiche affiliate, controllo e verifica delle allerte e gestione delle eventuali anomalie riscontrate
- Supportare all'utenza per problematiche legate alla registrazione del profilo e alle funzionalità dell'app mylugano, nonché per richieste di informazioni relative al servizio
- Gestire del centralino mylugano negli orari d'ufficio stabiliti
- Supportare ai Puntocittà nella gestione di casistiche complesse
- Gestire degli appuntamenti per l'attivazione dell'app mylugano presso le attività economiche affiliate, inclusa la formazione del personale all'utilizzo pratico delle relative funzionalità, in particolare per l'incasso e l'emissione di cashback in LVGA
- Supportare ai partner commerciali del circuito mylugano nell'utilizzo dell'app e nella gestione di eventuali problematiche
- Formulazione di proposte e raccomandazioni volte al miglioramento dell'app mylugano e dei relativi servizi
- Individuazione e contatto di potenziali nuovi aderenti, mediante l'organizzazione di incontri e visite presso le attività economiche
- Presentazione del servizio e delle relative opportunità, accompagnando gli esercenti nel percorso di adesione e di avvio
- Mantenimento di relazioni regolari con gli affiliati, favorendo la continuità e l'intensificazione dell'utilizzo del servizio
- Proposta e realizzazione di iniziative promozionali in collaborazione con i Servizi competenti e gli operatori del territorio
- Raccogliere dei riscontri e delle criticità relative all'adozione del servizio e formulazione di proposte concrete di miglioramento
- Possono essere loro affidati altri incarichi di lavoro compatibili con la loro funzione e le loro competenze

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Fotografia recente
- Certificati di studio e di lavoro

sono da inoltrare tramite il modulo [online](#)

entro il 26 ottobre 2026 alle ore 00:00

[Link al bando di concorso](#)

Fonte

Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Posizione

Impiegato/a amministrativo/a

Profilo

- Attestato federale di capacità (AFC) quale Impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti/superiori

Requisiti preferenziali:

- Esperienza professionale nel settore di impiego
- Conoscenza delle assicurazioni sociali e dei servizi cantonali presenti sul territorio
- Buone conoscenze informatiche
- Lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali

Azienda

Servizio Sportello LAPS / Agenzia AVS

Sede di lavoro

Bellinzona

Mansioni

- Collaborare alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica e cartacea, telefono, archivio, ecc.) applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore
- Svolgere colloqui allo sportello della propria Area di attività e gestire le relative pratiche sulla base delle disposizioni federali e cantonali vigenti
- Verificare i presupposti per l'intervento del Cantone conformemente alla LCMal (morosi cassa malati)
- Evadere pratiche amministrative ai sensi della LAVS e vidimare le richieste legate alla relativa modulistica
- Provvedere periodicamente alla verifica della documentazione per il rinnovo delle prestazioni assistenziali e delle prestazioni già erogate
- Verificare i presupposti per le richieste di prestazioni a favore delle persone meno abbienti, ISD, AFI-API, USSI e Prestazioni Complementari,
- Collaborare con gli altri servizi di rete nell'ambito di problematiche varie a favore di persone in difficoltà
- Svolgere le mansioni dello sportello multifunzionale di quartiere
- Prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nel fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc)
- Svolgere altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae

- Lettera di presentazione
- 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

sono da inoltrare tramite il modulo [online](#)

entro il 6 novembre 2026 alle ore 23:59

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività: da convenire

Fonte

Foglio Ufficiale del 13 ottobre 2026

Posizione	Segretario/a consortile
Azienda	Consorzio protezione civile regione del Bellinzonese
Modalità di candidatura	Per ottenere il bando di concorso, il capitolato d'oneri e per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Consortile: Tel 091 825 41 33 e-mail: info@pcibellinzonese.ch
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Edilizia/Artigianato

Posizione	Operaio specialista
Profilo	– Attestato federale di capacità (AFC) quale giardiniere/a o selvicoltore/trice – Licenza di condurre cat. B (il possesso della patente per i carrelli elevatori e la licenza di condurre cat. BE e C possono costituire titolo preferenziale) – Provata esperienza nei lavori di vivaismo e di gestione degli scarti vegetali – Esperienza con l'utilizzo di prodotti fitosanitari (con patentino utilizzo prodotti fitosanitari o da ottenere) – Attitudine a svolgere lavori manuali di manutenzione agli attrezzi e alle macchine in dotazione – Esperienza nella gestione e formazione di apprendisti – Abilitazione quale formatore/trice in azienda oppure disponibilità a conseguirla entro un termine concordato – Comprovata professionalità e condotta irreprensibile – Buona costituzione fisica, flessibilità, disponibilità a ritmi di lavoro elevati e irregolari – Spirito d'iniziativa, capacità di adattamento e buona predisposizione al lavoro di squadra – Disponibilità ad assumere ruoli di responsabilità – Disponibilità a frequentare corsi di formazione e di aggiornamento professionale – Buona conoscenza della realtà cantonale ticinese
Azienda	Sezione forestale - Ufficio tecnica forestale
Sede di lavoro	Comune di Breggia, Morbio Superiore, Lattecaldo
Mansioni	– Manutenzione ordinaria e straordinaria del vivaio, giardini, aiuole, alberature e aree verdi; esecuzione di lavori di piantagione, potatura, raccolta e gestione semi, irrigazione e cura delle essenze vegetali – Produzione e gestione di materiale vivaistico – Utilizzo e manutenzione ordinaria di macchinari, attrezzature e veicoli di servizio; gestione della piazza di compostaggio e delle aree di raccolta degli scarti vegetali – Controllo della corretta separazione e conferimento dei materiali compostabili – Monitoraggio dei processi di compostaggio e mantenimento dell'ordine e della sicurezza dell'impianto – Assistenza e informazione all'utenza; compilazione di registri, rapporti di attività e documentazione tecnica – Collaborare con il responsabile del servizio e con gli altri operatori comunali – Formazione, accompagnamento e supervisione degli apprendisti del settore giardinaggio – Pianificazione e monitoraggio del percorso formativo in collaborazione con le autorità competenti e le scuole professionali – Valutazione periodica delle competenze professionali degli apprendisti – Promozione del rispetto delle norme di sicurezza e delle buone pratiche professionali durante la formazione
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione – Diplomi – Certificati

– Attestati di lavoro
sono da inoltrare tramite il modulo [online](#)

entro il 26 ottobre 2026

[Link al bando di concorso](#)

Ulteriori informazioni possono essere richieste al Capo dell'Ufficio della tecnica forestale, Marco Marcozzi, Tel 091 814 28 30

Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Fonte

Posizione	Tecnico a tempo pieno
Profilo	– Condotta irreprensibile ed incensurata – Costituzione fisica e psichica sana – Titolo di studio quale architetto o ingegnere – Diploma cantonale di tecnico comunale o impegno a conseguirlo entro i termini minimi dei programmi e degli esami previsti dalla scuola – Atteggiamento dinamico, propositivo e proattivo; comprovate capacità di conduzione ed attitudine al lavoro indipendente ed in gruppo – Buone capacità di mediazione e contatto con l'utenza – Disponibilità a prestare servizio fuori dai normali orari di lavoro – Disponibilità a seguire corsi di formazione ed aggiornamento; licenza di condurre categoria B
Azienda	Municipio di Morbio Inferiore
Sede di lavoro	Morbio Inferiore
Mansioni	– Gestire tutte le procedure dell'edilizia privata con l'espletamento di tutte le procedure connesse – Controllare i cantieri, gli abusi edilizi e l'abitabilità degli edifici; tenuta a giorno del registro degli indici – Gestire il piano regolatore e fondiaria; gestione di tutte le procedure relative al settore dell'ambiente – Evasione di tutte le pratiche amministrative connesse alla funzione – Gestire il sistema salute e sicurezza sul lavoro per l'area di competenza; delegato upi comunale – Ogni eventuale ulteriore compito assegnato dal municipio o dai superiori
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae con fotografia – Lettera manoscritta con motivazione della candidatura ed indicazione del termine di disponibilità – Copia dei diplomi con note – Certificati di studio e certificati di lavoro (il municipio si riserva la facoltà di contattare le referenze menzionate) – Copia della licenza di condurre – Estratto del casellario giudiziale recente (autocertificazione non ammessa) – Certificato medico attestante il buono stato di salute e di idoneità alla funzione (autocertificazione non ammessa) Devono pervenire in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso tecnico/a comunale" al: Comune di Morbio Inferiore Piazzale Municipio 6934 Morbio Inferiore entro il 29 ottobre 2026 alle ore 12:00 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso l'Ufficio tecnico comunale, Tel 091 695 46 20 Link al bando di concorso
Fonte	Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Posizione	Operaio/a comunale non qualificato - 50%
Profilo	– Cittadinanza svizzera o con permesso di domicilio – Buona costituzione fisica e idoneità allo svolgimento di lavori manuali anche all'aperto – Affidabilità, disponibilità e flessibilità nelle attività e nell'orario di lavoro, nonché capacità di lavorare in team, attenendosi alle direttive del capo operatore – Esperienza nell'utilizzo di apparecchi agricoli e relativi aggregati – Disponibilità a svolgere, quando necessario, attività anche al di fuori del normale orario di lavoro durante tutto l'anno e per il servizio invernale – Licenza di condurre categoria B – Buona conoscenza della lingua italiana – Esperienza pratica in semplici attività edili, di manutenzione giardini e cura del verde o lavori analoghi costituisce titolo preferenziale – A parità di requisiti e di idoneità, sarà data preferenza ai/candidati/e domiciliati/e nel Comune di Grancia
Azienda	Municipio di Grancia
Sede di lavoro	Grancia
Mansioni	– Impiego presso la squadra comunale per lavori di manutenzione ordinaria e cura delle strade, piazze, sentieri e spazi pubblici comunali

Modalità di candidatura

- Manutenzione e cura delle aree verdi, aiuole e parchi giochi
- Pulizia e manutenzione degli stabili e delle infrastrutture comunali
- Servizio invernale, picchetti ordinari e straordinari
- Distribuzione del materiale di voto, circolari, etc
- Preparazione e riordino di strutture e spazi in occasione di manifestazioni o attività comunali
- Ogni altra mansione compatibile con la funzione richiesta dal Municipio o dalla Cancelleria comunale

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae con foto formato passaporto
- Lettera di presentazione
- Certificati di studio e di lavoro
- Copia della licenza di condurre
- Certificato medico attestante l'idoneità alla funzione (autocertificazione ammessa)
- Estratto casellario giudiziario
- Estratto Ufficio esecuzioni e fallimenti
- Eventuali altri certificati o attestati utili alla funzione

devono pervenire in busta chiusa con la dicitura "Concorso operaio/a comunale al 50%" a:

Cancelleria comunale di Grancia

Via del Miglio 9

6919 Grancia

entro il 30 ottobre 2026

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività: da concordare

Fonte

Foglio Ufficiale del 12 ottobre 2026

Posizione	Responsabile d'esercizio - 80/100%
Profilo	– Diploma di capomastro/a o capocantiere – Esperienza pluriennale nel settore della costruzione o della manutenzione stradale – Esperienza di condotta e spirito imprenditoriale – Capacità di imporsi e spirito d'iniziativa – Elevato grado di autonomia e senso di responsabilità – Buone conoscenze informatiche – La lingua di lavoro generale è l'italiano, si presuppongono buone conoscenze del tedesco
Azienda	Ufficio tecnico dei Grigioni
Sede di lavoro	Mesocco
Mansioni	– Direzione tecnica e del personale del team della manutenzione d'esercizio – Pianificazione ed esecuzione della manutenzione d'esercizio delle strade cantonali e nazionali – Pianificazione degli interventi dei quattro gruppi di manutenzione con un totale di circa 30 collaboratori/trici, veicoli e macchinari in collaborazione con quattro capocantonieri/e a lei direttamente subordinati/e – Sostegno al settore costruzioni con compiti di direzione lavori per la manutenzione edilizia delle strade cantonali – Servizio di picchetto in veste di capo intervento
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: – Curriculum vitae – Lettera di presentazione – Fotografia sono da inoltrare tramite il modulo online entro il 1° gennaio 2027 Ulteriori informazioni possono essere richieste al Responsabile Circondario 2 Mesocco, Andrea Peduzzi, Tel 091 822 81 15 Link al bando di concorso
Fonte	La Regione e il Corriere del Ticino del 14 ottobre 2026

Industria e tecnica

Posizione	Manutentore/trice - 80%
Profilo	– AFC o CFP o titolo equivalente in ambito tecnico e/o manutentivo, in particolare quale operatore/trice di edifici e infrastrutture, meccanico/a d'automobili, idraulico/a, installatore/trice di impianti sanitari o professione affine (costituisce titolo preferenziale una formazione specifica nell'ambito degli impianti sportivi) – Autorizzazione federale per l'impiego di biocidi per la disinfezione dell'acqua nelle piscine collettive, brevetto pro-pool o disponibilità a una formazione – Cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido – Doti di indipendenza, flessibilità, capacità organizzative e di conduzione, facilità nei contatti personali

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Senso pratico, spirito di iniziativa, attitudine al lavoro di gruppo
- Capacità redazionali
- Età compresa tra i 25 e i 40 anni
- Buona salute fisica e psichica
- Buona condotta
- Licenza di condurre cat. B, cat. C1 o equivalente costituisce titolo preferenziale
- Disponibilità al lavoro durante i fine settimana e flessibilità negli orari

Municipio di Massagno

Savosa

- Eseguire lavori e mansioni connessi alla manutenzione ordinaria degli spazi verdi, degli stabili, degli impianti e delle attrezzature della piscina e dello stadio
- Provvedere al controllo, alla manutenzione ordinaria e al corretto funzionamento degli impianti tecnici del centro sportivo, segnalando tempestivamente guasti, anomalie e necessità di interventi specialistici
- Eseguire, nell'ambito delle proprie competenze, piccoli interventi di riparazione e manutenzione e collabora con ditte e tecnici esterni incaricati
- Curare il controllo e la manutenzione delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale (dpi)
- Provvedere alla gestione e al controllo degli impianti di trattamento e disinfezione dell'acqua delle piscine, verificandone e registrandone i relativi parametri secondo le disposizioni e le procedure vigenti
- Eseguire le attività necessarie alla preparazione, manutenzione e messa in esercizio degli impianti e delle superfici sportive, in funzione delle attività programmate
- Gestire i magazzini, verifica le scorte minime e segnala tempestivamente la necessità di approvvigionamento di materiali e prodotti
- Collaborare alla gestione e all'implementazione delle misure e dei concetti di salute e sicurezza sul posto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti
- Provvedere all'aggiornamento della documentazione tecnica e dei registri di controllo, in particolare relativi a consumi, parametri degli impianti, controlli e interventi di manutenzione
- Intervenire, secondo le procedure interne e nell'ambito delle proprie competenze, nella gestione di guasti, anomalie ed emergenze tecniche, informando tempestivamente la responsabile
- Possono essergli/le affidati ulteriori incarichi compatibili con la funzione, le competenze e le esigenze operative del centro sportivo

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da:

- Curriculum vitae
- Lettera di presentazione
- Referenze
- Certificati di studio, di formazione e di lavoro
- Certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- Estratto del casellario giudiziale
- Estratto cantonale delle esecuzioni
- Copia licenza di condurre

devono pervenire in busta chiusa con la dicitura estera "Concorso manutentore/trice Valgersa" alla Cancelleria Comunale

Via Giuseppe Motta 53

6908 Massagno

entro il 27 ottobre 2026 alle ore 11:45

[Link al bando di concorso](#)

Inizio attività febbraio 2027 o data da convenire

Corriere del Ticino del 9 ottobre 2026

Fonte

Sicurezza e giuridico

Posizione

Supplenti del Presidente del Tribunale di espropriazione

Profilo

- Cittadinanza svizzera (art. 29 cpv. 1 Cost/TI)
- Possesso di un dottorato in giurisprudenza o titolo equivalente o del certificato di capacità per l'esercizio dell'avvocatura (art. 35 cpv. 3 Lespr; art. 17 cpv. 1 LOG)

Azienda

Commissione giustizia e diritti del Gran Consiglio

Sede di lavoro

Bellinzona

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da

- Curriculum Vitae
- Documenti attestanti l'adempimento dei requisiti fissati dalla legge per la carica
- Documenti attestanti la formazione giuridica (con copia degli attestati universitari e di eventuali altri istituti scientifici)
- Documenti attestanti l'esperienza professionale e l'eventuale partecipazione a cariche pubbliche

- Documenti attestanti eventuali lavori scientifici (tesi di dottorato o contributi giuridici, ecc.) e/o una scelta di sentenze, rispettivamente di progetti di sentenze, o di allegati di causa stesi dal candidato
- Lettera di motivazione per cui si postula la carica
- Estratto del casellario giudiziale

Sono da inoltrare in busta chiusa a

Servizi del Gran Consiglio

Palazzo delle Orsoline

Piazza Governo 6

6501 Bellinzona

entro il 9 novembre 2026

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso i Servizi del Gran Consiglio, Bellinzona - tel.

091/814 43 26

[Link al bando di concorso](#)

Periodo di Nomina: dal 1. aprile 2027 sino al 31 marzo 2037

Foglio Ufficiale del 13 ottobre 2026

Fonte

Posizione	Periti del Tribunale di espropriazione
Profilo	– Cittadinanza attiva nel Cantone (art. 35 cpv. 3 Lespr) – Esercizio di un'attività professionale pertinente alla funzione e necessarie conoscenze in materia di stima (art. 35 cpv. 3 Lespr)
Azienda	Commissione giustizia e diritti del Gran Consiglio
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da – Curriculum Vitae – Documenti attestanti: la formazione professionale, l'attività svolta e le necessarie conoscenze in materia di stima – Motivazione per cui si postula la carica – Estratto del casellario giudiziale. Sono da inoltrare in busta chiusa a Servizi del Gran Consiglio Palazzo delle Orsoline Piazza Governo 6 6501 Bellinzona entro il 9 novembre 2026 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso i Servizi del Gran Consiglio, Bellinzona - tel. 091/814 43 26 Link al bando di concorso Periodo di Nomina: dal 1. aprile 2027 sino al 31 marzo 2037 Foglio Ufficiale del 13 ottobre 2026
Fonte	

Posizione	Presidente del Tribunale di espropriazione
Profilo	– Cittadinanza svizzera (art. 29 cpv. 1 Cost/TI) – Possesso di un dottorato in giurisprudenza o titolo equivalente o del certificato di capacità per l'esercizio dell'avvocatura (art. 35 cpv. 3 Lespr; art. 17 cpv. 1 LOG)
Azienda	Commissione giustizia e diritti del Gran Consiglio
Sede di lavoro	Bellinzona
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da – Curriculum Vitae – Documenti attestanti l'adempimento dei requisiti fissati dalla legge per la carica; – Documenti attestanti la formazione giuridica (con copia degli attestati universitari e di eventuali altri istituti scientifici) – Documenti attestanti l'esperienza professionale e l'eventuale partecipazione a cariche pubbliche – Documenti attestanti eventuali lavori scientifici (tesi di dottorato o contributi giuridici, ecc.) e/o una scelta di sentenze, rispettivamente di progetti di sentenze, o di allegati di causa stesi dal candidato; – Lettera di motivazione per cui si postula la carica – Estratto del casellario giudiziale Sono da inoltrare in busta chiusa a Servizi del Gran Consiglio Palazzo delle Orsoline Piazza Governo 6 6501 Bellinzona entro il 9 novembre 2026 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso i Servizi del Gran Consiglio, Bellinzona - tel. 091/814 43 26

Sociosanitario

Posizione	Operatore/trice sociale II
Profilo	- Formazione superiore in ambito economico (Scuola specializzata superiore di economia SSSE o equivalente) oppure formazione in ambito commerciale (attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio) e una formazione quale Accompagnatore/trice socioprofessionale (APF) o equivalente - Corso base per formatori/trici di apprendisti in azienda - Esperienza nella formazione professionale - Comprovata esperienza lavorativa con utenza fragile - Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office - Conoscenza dell'assicurazione invalidità e in particolare dei suoi provvedimenti professionali - Conoscenza del territorio e della rete sociale del Canton Ticino - Motivazione e spirito d'iniziativa - Capacità organizzativa e decisionale - Ottime capacità redazionali - Disponibilità alla formazione continua - Buona padronanza della lingua italiana (conversazione e redazione) e conoscenza (parlata e scritta) di una seconda lingua ufficiale
Azienda	Centro professionale e sociale
Sede di lavoro	Gerra Piano
Mansioni	- Promuovere attività di osservazione, formazione e riallenamento applicando le direttive previste dalla Legge federale per la formazione professionale (Ifpr) e delle relative ordinanze della Segreteria di Stato per la formazione, la ricerca e l'innovazione (SEFRI) per le formazioni del commercio - Collaborare all'elaborazione di un progetto individuale per gli utenti inseriti nel settore commercio e applicare le decisioni prese in seno alle riunioni di rete - Accompagnare il percorso individualizzato di persone che beneficiano di un provvedimento professionale dell'assicurazione invalidità - Provvedere all'organizzazione e al funzionamento del settore - Redigere i rapporti di accertamento, di formazione e di riallenamento al lavoro per l'utenza assegnata - Garantire il funzionamento della segreteria del Centro - Partecipare ai gruppi di lavoro
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da: - Curriculum vitae - Lettera di presentazione - Diplomi, certificati e attestati di lavoro Sono da inoltrare tramite il modulo online entro il 21 ottobre 2026 Link al bando di concorso Ulteriori informazioni possono essere richieste al Caposervizio, Sig.ra Sara Santamaria-Giovannari, Tel 091 814 84 11
Fonte	Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Posizione	Consulenti assicurazioni sociali - 80/100%
Profilo	- Formazione universitaria (bachelor accademico o di Scuola universitaria professionale), preferibilmente in ambito psicologico, educativo, sociale o economico - Conoscenze nell'ambito delle assicurazioni sociali e del mercato del lavoro - Padronanza della lingua italiana (conversazione e redazione) e buone conoscenze di una delle lingue Ufficiali (francese o tedesco) - Buona capacità all'ascolto attivo, redazionale, organizzativa, all'autonomia nella gestione del lavoro, alla gestione dello stress e di colloqui difficili - Spiccata capacità decisionale - Buone conoscenze di base degli strumenti informatici - Predisposizione al cambiamento e alla flessibilità - Disponibilità a seguire la formazione continua - Disponibilità a trasferire fuori Cantone - Permesso di condurre autoveicoli Requisiti preferenziali

Azienda
Sede di lavoro
Mansioni

- Esperienza lavorativa precedente: costituisce titolo preferenziale l'esperienza lavorativa con giovani o persone con problematiche psichiatriche, oppure l'esperienza nella gestione del personale e/o delle assicurazioni sociali

Istituto delle assicurazioni sociali IAS

Bellinzona

- Sostenere gli assicurati nella loro reintegrazione professionale, fornire loro consulenza personalizzata e mirata
- Contribuire all'istruttoria e alla valutazione dei presupposti per il diritto a prestazioni AI
- Curare i rapporti con i datori di lavoro e con gli attori esterni di interesse per l'AI
- Sorvegliare l'applicazione e il buon andamento delle misure professionali
- Occuparsi in particolare di attivare i giovani assicurati con problemi psichiatrici o fisici in ambito di prima formazione oppure di attivare gli assicurati adulti in ambito di intervento tempestivo o riformazione professionale

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da

- Curriculum Vitae
- Lettera di presentazione
- Lettera di motivazione
- Diplomi
- Certificati
- Attestati di lavoro

sono da inoltrare tramite il modulo [online](#) entro il **22 ottobre 2026**

Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Giulio Mulattieri, Caposervizio integrazione professionale, tel. 091 821 94 63

[Link al bando di concorso](#)

Fonte

Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Posizione **Consulente per l'accertamento professionale**

Profilo

- Formazione accademica o di scuola universitaria professionale (livello bachelor) in ambito pedagogico/didattico sociale o economico o titolo ritenuto equivalente
- Esperienza professionale nel campo dell'attività sociale e dell'accompagnamento di giovani adulti in situazioni di rottura di percorsi formativi
- Capacità di lavoro autonomo e di gestione di progetti con spirito di collaborazione, disponibilità al lavoro fuori dalla fascia oraria d'ufficio, predisposizione al lavoro di équipe, gestione di piccoli gruppi di lavoro
- Conoscenza della rete dei servizi sociali e dell'inserimento socioprofessionale in Ticino e del sistema di formazione cantonale e svizzero
- Spiccata sensibilità sociale, predisposizione ai rapporti interculturali
- Ottima conoscenza (conversazione e redazione) della lingua italiana e buona conoscenza di almeno una seconda lingua ufficiali e dei principali programmi informatici

Azienda

Sede di lavoro

Mansioni

Sezione formazione commerciale e dei servizi

Manno

- Monitorare l'evoluzione della situazione di ogni giovane nell'adempimento dell'obbligo formativo con una banca dati e strumenti informatici per la gestione dei casi
- Aggancio e presa in carico di giovani usciti dal sistema formativo senza aver acquisito un diploma secondario
- Impostare, sviluppare e controllare la realizzazione di progetti individuali formativi di giovani (16-25 anni) in collaborazione con altri enti e uffici cantonali anche con attività di coaching individuale per stimolare l'iniziativa personale, motivare e accompagnare i giovani adulti a iniziare o riprendere una formazione che li porti ad ottenere un diploma di secondario II
- Attivare e coordinare misure per fronteggiare i bisogni specifici di giovani adulti dopo l'accertamento dei bisogni e la definizione delle priorità d'intervento in ambito sociale e formativo
- Fornire sostegno e consulenza ai giovani nella scelta di una preparazione, nella ricerca di un posto di stage e apprendistato e accompagnamento durante la formazione, in collaborazione con altri enti ed uffici (per esempio collaborare con gli operatori della formazione, della socialità e dell'URC)
- Collaborare con la sezione, la divisione e il dipartimento per il raggiungimento degli obiettivi legati all'adempimento dell'obbligo formativo
- Elaborare rapporti e statistiche all'indirizzo della sezione
- Gestire di un database

Modalità di candidatura

Le candidature, corredate da

- Curriculum Vitae
- Lettera di presentazione
- Lettera di motivazione
- Diplomi
- Certificati

– Attestati di lavoro
sono da inoltrare tramite il modulo [online](#) entro il 20 ottobre 2026
Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Roberto Cogliati, tel. 091 815 31 41
[Link al bando di concorso](#)
Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026

Fonte

Posizione	Collaboratore/trice scientifico/a I oppure Collaboratore/trice scientifico/a II - 40%
Profilo	– Formazione accademica completa (bachelor e master o licenza) in psicologia, conseguito di preferenza presso un'Università svizzera; una formazione in psicologia sociale e applicata costituisce titolo preferenziale – Formazione accessoria in gestione progetti – Esperienza professionale comprovata nella gestione e nel coordinamento di progetti nell'ambito della promozione della salute, della prevenzione o della salute sul lavoro – Esperienza nella progettazione, realizzazione, monitoraggio e valutazione di interventi e progetti, incluse attività di raccolta e analisi di dati qualitativi e quantitativi e di redazione di rapporti – Esperienza e conoscenze nell'ambito della salute mentale e della salute sul lavoro costituiscono titolo preferenziale – Conoscenza ed esperienza in ambito di ricerca costituiscono titolo preferenziale – Ottima conoscenza del territorio, comprovata da esperienza lavorativa nella rete socio-sanitaria del Cantone Ticino – Ottima conoscenza (conversazione e redazione) della lingua italiana e buona conoscenza di una seconda lingua ufficiale (parlata e scritta); conoscenza almeno passiva della terza lingua costituisce titolo preferenziale – Ottima capacità redazionale – Indipendenza informatica sul pacchetto MS Office – Buone competenze nella gestione dati e strumenti statistici che permettano un lavoro in autonomia – Capacità di lavorare in un team multidisciplinare, atteggiamento propositivo, capacità di adattamento e buone capacità relazionali – la funzione di collaboratore/trice scientifico/a I (classe 10) potrà essere attribuita unicamente a candidati/e in possesso di titoli di studio accademici completi: licenza universitaria, laurea, Bachelor + Master universitario consecutivo oppure scuola universitaria professionale (Bachelor + Master 270/300 crediti ECTS) e che hanno maturato almeno 15 anni di esperienza professionale nell'ambito richiesto – la funzione di collaboratore/trice scientifico/a II (classe 9) verrà attribuita a candidati/e con meno di 15 anni di esperienza professionale nell'ambito richiesto ed in possesso di titoli di studio accademici completi: licenza universitaria, laurea, master universitario consecutivo o scuola universitaria professionale (Bachelor + Master 270/300 crediti ECTS)
Azienda Sede di lavoro Mansioni	Dipartimento della sanità e della socialità – Ufficio del medico Cantonale Bellinzona – Pianificare e coordinare alcuni progetti del PAC Promozione della salute, in particolare della fase pilota salute mentale adulti – Coordinare la collaborazione con i partner di progetto (istituzioni, associazioni, professionisti) e garantire la supervisione dei progetti affidati – Assicurare il monitoraggio e la valutazione regolare dei progetti – Redigere rapporti intermedi e annuali – Redigere contenuti divulgativi – Partecipare a gruppi di lavoro interdisciplinari e interdipartimentali – Collaborare e fornire supporto a colleghi e colleghe nell'ambito di progetti di promozione della salute (mentale) – Fornire consulenza interna sulla tematica della salute mentale
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate – Lettera di presentazione e motivazione – Curriculum Vitae – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro – Casellario giudiziario con relativa autocertificazione – Autocertificazione sullo stato di salute dai documenti richiesti, sono da inoltrare entro il 19 ottobre 2026 tramite il modulo online Link al bando di concorso Inizio attività: Immediato Ulteriori informazioni si possono essere richieste al Signor Giorgio Merlani, tel. 091 814 40 05. Foglio Ufficiale del 12 ottobre 2026

Fonte

Posizione

Sistemista in informatica

Profilo

- Cittadinanza svizzera o permesso di soggiorno valido C
- Condotta morale integra e stato psicofisico compatibile con la funzione
- Titoli di studio: Diploma SSS di informatico o titoli superiori (SUP / Università) con specializzazione in informatica, scienze informatiche o equivalente ambito informatico
- 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 al lavoro fuori orario
- Atteggiamento dinamico e propositivo
- Capacità organizzative, di coordinamento e gestione del personale
- 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

Requisiti preferenziali:

- Esperienza professionale come sistemista, con comprovata gestione di: - reti LAN/WAN, server, virtualizzazione; - sicurezza informatica (firewall, backup, antimalware); - amministrazione di database (SQL, MySQL, ecc.)
- Esperienza professionale in un ente pubblico, di preferenza comunale
- Conoscenza dei sistemi di gestione centralizzata degli utenti e delle risorse di rete, capacità di applicare politiche di configurazione e sicurezza, nonché competenza nello scripting per l'automazione di processi amministrativi
- Conoscenza dei principi e delle licenze del open-source software (OSS)
- Esperienza con cloud services e VoIP (gradita)
- Patente di guida B
- Lingua madre italiana con buone conoscenze delle lingue ufficiali e inglese tecnico

Il Municipio di Losone

Azienda

Sede di lavoro

Mansioni

Losone

- Garantisce la continuità operativa, lo sviluppo e la sicurezza di tutta l'infrastruttura tecnologica dell'ente pubblico comunale
- Coadiuvare il Segretario comunale nell'organizzazione e nell'implementazione informatica del Comune
- Gestisce l'infrastruttura locale e cloud. Manutenzione dei server comunali e delle sue postazioni di lavoro (anche quelle dislocate nel Comune)
- Garantisce sicurezza e conformità. Applicazione delle direttive sulla protezione dei dati (LPDP) e gestione della sicurezza informatica aziendale (firewall, backup, controllo degli accessi). –
- Supporta gli utenti. Assistenza di primo e secondo livello per tutto il personale dei servizi comunali
- Gestisce le telecomunicazioni, gestione e manutenzione della rete di telefonia fissa (sistemi VoIP) e mobile di tutti i servizi comunali
- Gestisce in collaborazione con l'amministrazione comunale, l'implementazione e l'integrazione di nuove soluzioni. Supporto a progetti specifici comunali (firma elettronica, sistemi di pagamento digitali per le multe o la consulenza in domotica per gli stabili comunali, ecc.)

Modalità di candidatura

Le candidature corredate da:

- Curriculum vitae
- Lettera manoscritta con indicazione del termine di disponibilità
- Certificati di studio (con note)
- Certificati di lavoro
- Certificato individuale di stato civile o atto di famiglia
- Certificato di buona condotta
- Estratto casellario giudiziale
- Estratto cantonale delle esecuzioni
- Questionario sullo stato di salute
- Fotografia recente formato passaporto

sono da inoltrare in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso sistemista in informatica" a
Municipio di Losone

Via Municipio 7

6616 Losone

entro il 30 ottobre 2026 alle ore 16:00

[Link al bando di concorso](#)

Entrata in servizio: da convenire

Corriere del Ticino e La Regione del 9 ottobre 2026

Fonte

Posizione	Custode - 90%
Profilo	– Attestato federale di capacità (AFC) quale Operatore/trici di edifici e infrastrutture o attestato federale di capacità (AFC) nel settore artigianale, industriale, tecnico – Spirito d'iniziativa, flessibilità e disponibilità al lavoro fuori orario – Ottime attitudini alle relazioni interpersonali e al lavoro in équipe – Conoscenza di base dei supporti informatici – Abilità organizzative con spiccata capacità di lavorare in modo autonomo – Competenze nel campo dell'edilizia e dell'impiantistica – Conoscenza delle procedure amministrative per la gestione dei rapporti con la Sezione della logistica, con le ditte e i fornitori esterni – Licenza di condurre categoria B – Un'adeguata esperienza nella gestione di edifici può costituire titolo preferenziale
Azienda	Centro professionale Lugano
Sede di lavoro	Lugano
Mansioni	– Aprire, chiudere e controllare degli accessi del Centro – Pulire e vigilare del piazzale e degli spazi esterni – Controllare e riassetto giornaliero degli spazi interni – Allestire degli spazi in funzione delle attività previste – Gestire della raccolta differenziata e dello smaltimento dei rifiuti – Ricezione e smistamento del materiale – Eseguire e consegna di fotocopie e stampe – Spedizione giornaliera della corrispondenza e dei pacchi – Istruire sull'uso delle infrastrutture e delle norme di sicurezza ai nuovi collaboratori e al personale esterno alla scuola – Regolare e sorvegliare dei riscaldamenti e degli impianti di ventilazione – Sorveglianza dello stabile durante i periodi di chiusura scolastica – Gestione del piano delle chiavi degli armadietti – Gestione e controllo dei magazzini e dell'officina – Controllo periodico e inventario annuale (durante le vacanze estive) dello stato dello stabile, delle infrastrutture, delle apparecchiature e del materiale (annuncio delle anomalie alla Sezione della logistica) – Piccoli lavori di manutenzione e riparazione delle attrezzature e delle infrastrutture – Supervisione e controllo degli interventi da parte di ditte esterne – Gestire la documentazione relativa agli interventi logistici (secondo le procedure della Sezione della logistica) – Organizzare e controllare del personale di pulizia, organizzazione delle supplenze (in caso di malattia), allestimento delle richieste d'acquisto di prodotti e attrezzi per la pulizia, distribuzione e controllo del materiale
Modalità di candidatura	Le candidature, corredate da – Curriculum Vitae – Lettera di presentazione – Lettera di motivazione – Diplomi – Certificati – Attestati di lavoro sono da inoltrare tramite il modulo online entro il 20 ottobre 2026 Ulteriori informazioni si possono ottenere presso il signor Antonello Ambrosio, tel. 091 815 28 71 Link al bando di concorso
Fonte	Foglio Ufficiale del 8 ottobre 2026