



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 100%, di:

3 Impiegati/e amministrativi/e

presso il Settore Servizi centrali, Servizio Movimento della popolazione.

Compiti principali

- gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'area di attività (lettere, posta elettronica, telefono, ecc.) applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore;
- svolgere lavori amministrativi di carattere corrente;
- gestire tutte le operazioni dell'ufficio del controllo abitanti tramite la banca dati comunale (registrazione arrivi, partenze, nascite, cambiamenti di indirizzo all'interno del comune);
- collaborare con i vari uffici comunali e/o cantonali;
- occuparsi dello sportello multifunzionale di quartiere;
- gestire la tenuta a giorno dell'albo comunale;
- prestare servizio in caso di necessità fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica), nei giorni festivi e durante votazioni o elezioni (presenza al seggio, spoglio delle schede, ecc.);
- svolgere altri servizi in funzione delle necessità.

Requisiti formali:

- attestato federale di capacità (AFC) o altri titoli di studio equivalenti.

Requisiti attitudinali e preferenziali:

- capacità organizzative;
- capacità redazionali e di espressione;
- spiccate doti relazionali e comunicative;
- orientamento al servizio e al miglioramento continuo;
- capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile e indipendente;
- affidabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- collaborazione e spirito di team;
- buone capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali;
- attestato quale formatore/trice di apprendisti;
- l'esperienza professionale nel settore pubblico sarà considerata elemento preferenziale.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale del 100%;
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: quartiere di Claro.

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento d'identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro;
7. autocertificazione * relativa al casellario giudiziale;
8. autocertificazione * relativa al certificato di solvibilità (UEF);
9. autocertificazione * relativa allo stato di salute.

Entrata in servizio:

- data da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valevoli offerte e documenti di concorso trasmesse in formato cartaceo, via fax o via e-mail;

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13° mensilità):
 - o Impiegato amministrativo 3: 5-6-7 / CHF 54'400.00 – CHF 69'950.00
 - o Impiegato amministrativo 2: 7-8-9 / CHF 59'200.00 – CHF 77'000.00
 - o Impiegato amministrativo 1: 9-10-11 / CHF 65'200.00 – CHF 85'650.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) entro **venerdì 06 febbraio 2026**, alle ore 23:59.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Responsabile del Servizio Movimento della popolazione, signor Matteo Caratti (tel. 058 203 11 40).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati/e ritenuti/e idonei/e nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 16 gennaio 2026