



## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione, con grado occupazionale del 100%, di:

### **7/8 Apprendisti/e Impiegati/e di commercio AFC (ramo Amministrazione pubblica)**

presso l'Amministrazione comunale.

Al concorso sono ammessi giovani che:

- avranno compiuto il 15° anno di età entro il 31 dicembre 2026;
- frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria.

Compiti principali:

- attività amministrative varie in base al Settore di competenza;
- gestire il centralino telefonico con relativa evasione di richieste da parte dell'utenza;
- collaborare nell'evasione delle attività amministrative legate allo sportello multifunzionale di quartiere (rilascio di documentazione e informazioni);
- evadere la corrispondenza in entrata ed in uscita (lettere, e-mail, ecc.);
- gestire l'archivio cartaceo e informatizzato del Settore/Servizio;
- interagire con i vari gruppi di interesse comunali (enti pubblici, cittadini, collaboratori);
- ulteriori informazioni su [www.orientamento.ch](http://www.orientamento.ch).

Requisiti:

- buona salute ed equilibrio psico-fisico;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità;
- attitudini per il calcolo, buona memoria, spirito metodico nonché buona predisposizione per le lingue e al lavoro amministrativo;
- facilità redazionale;
- senso dell'accoglienza;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- disponibilità a svolgere uno stage /una prova pratica.

Documenti da produrre:

1. lettera motivazionale **manoscritta**;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento d'identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. per chi stesse frequentando la quarta media: dichiarazione sul profitto scolastico (reperibile presso la segreteria della scuola) e copia di tutte le pagelle scolastiche di scuola media;
7. per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia di tutte le pagelle scolastiche di scuola media;
8. copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole.

In sede di assunzione potrà essere richiesta la presentazione dell'estratto ufficiale del casellario giudiziale e l'autocertificazione sullo stato di salute.

Inizio del contratto:

- 1° agosto 2026.

Stipendio lordo mensile (più 13<sup>a</sup> mensilità):

- 1° anno: CHF 650.00;
- 2° anno: CHF 845.00;
- 3° anno: CHF 1'100.00.

Durata della formazione:

- 3 anni, a partire dall'anno scolastico 2026/2027.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- nel corso della formazione è prevista una rotazione semestrale nei vari Settori dell'Amministrazione comunale;
- in caso di risultati scolastici/lavorativi insufficienti il Municipio deciderà se l'apprendista potrà continuare il tirocinio. Una decisione negativa equivarrà allo scioglimento immediato del contratto di tirocinio;
- al termine del periodo di apprendistato cesserà il rapporto di lavoro;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse in formato cartaceo, via fax o via e-mail.

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite il [modulo di candidatura online](#) entro **venerdì 27 febbraio 2026**, alle ore 23:59.

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

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 11 10).

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