

T 091 850 49 00

11 febbraio 2026

AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

L'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB) apre un concorso pubblico per la nomina di
Un/a responsabile del Servizio Risorse Umane

con grado occupazionale 80% - 100 % alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD).

Responsabilità:

- Coordina il Servizio Risorse Umane promuovendo un clima di lavoro positivo, fondato su fiducia, rispetto e collaborazione, valorizzando e motivando le persone verso obiettivi condivisi;
- Supporta il Direttore nella gestione dei processi di riorganizzazione interna e contribuisce all'analisi e alla definizione del fabbisogno di personale;
- Traduce le decisioni del Consiglio direttivo e della Direzione in misure operative nell'ambito della gestione delle risorse umane, garantendo l'allineamento delle azioni con gli obiettivi strategici e il buon funzionamento dell'organizzazione;
- Collabora alla definizione e alla realizzazione delle strategie e delle politiche del personale, elabora ed implementa gli strumenti di gestione del personale (job description, valutazione del personale, ecc.) e dei relativi sistemi informatici;
- È responsabile della gestione dei processi di reclutamento, selezione, inserimento, valutazione e uscita del personale in collaborazione e a supporto del Direttore e dei responsabili di settore/servizi;
- Assicura la supervisione dei processi amministrativi delle Risorse Umane, fungendo da punto di riferimento interno e garantendo il coordinamento efficace con gli altri settori e servizi aziendali;
- Gestisce il budget del personale, sorveglia e controlla i relativi costi ed elabora report periodici per la Direzione, in linea con le modalità e le tempistiche richieste;
- Promuove lo sviluppo delle competenze del personale, pianificando e coordinando i percorsi di formazione interna di propria competenza;
- Gestisce le assenze per malattia e infortunio, collaborando con medici e altri enti istituzionali per agevolare il rientro e la reintegrazione professionale dei dipendenti;
- Supporta e coordina le iniziative di comunicazione interna nel proprio ambito di competenza, favorendo la diffusione efficace delle informazioni e dei messaggi aziendali;
- Fornisce consulenza sulle Risorse Umane al Direttore, Direzione, responsabili e collaboratori, agendo da punto di collegamento tra Direttore e personale, nel rispetto delle normative vigenti, delle disposizioni interne e dei principi di riservatezza e protezione dei dati.

Requisiti formali:

- Formazione superiore (Bachelor in gestione aziendale o formazione equivalente);
- Specializzazione nella gestione delle RU; perfezionamento nello sviluppo organizzativo, leadership o al cambiamento costituisce titolo preferenziale;

- Esperienza professionale significativa in un ruolo equivalente;
- Adeguata conoscenza del quadro normativo in materia di diritto del lavoro;
- Lingua madre italiana e conoscenza di un'ulteriore lingua nazionale.

Requisiti attitudinali e competenze professionali:

- Leadership autorevole e collaborativa, capace di guidare persone e team, supportando la linea e favorendo relazioni di fiducia;
- Sensibilità al clima organizzativo e al benessere aziendale, con attenzione costante alle dinamiche interne e alle persone;
- Comunicazione chiara, efficace ed empatica, anche nella gestione di temi delicati e complessi;
- Ascolto attivo e capacità di dialogo con tutti i livelli dell'organizzazione, fungendo da ponte tra Direttore e collaboratori;
- Gestione dei conflitti e mediazione, con approccio equilibrato e orientato alla soluzione;
- Visione strategica unita a concretezza operativa, per tradurre gli obiettivi aziendali in azioni efficaci;
- Capacità di definire priorità e gestire complessità, lavorando su più attività in parallelo con orientamento al risultato;
- Elevata etica professionale e riservatezza, basata su integrità, correttezza e senso di responsabilità;
- Equilibrio tra esigenze aziendali e persone, garantendo decisioni eque e sostenibili;
- Adattabilità, problem solving e gestione dello stress, con capacità decisionale.

Offriamo:

- Infrastruttura in continua evoluzione
- Un ambiente di lavoro stimolante
- Condizioni sociali di prim'ordine
- Settimana lavorativa di 40 ore

Luogo di lavoro: Bellinzona – Vico Muggiasca 1A

Documenti da produrre:

1. Lettera di presentazione
2. Curriculum vitae con fotografia
3. Copia certificati di studio e di diploma
4. Copia certificati di lavoro
5. Autocertificazione* relativa al casellario giudiziale
6. Autocertificazione* relativa al certificato di solvibilità (UEF)
7. Autocertificazione* relativa allo stato di salute

*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.amb.ch/chi-siamo/lavora-con-noi/

Entrata in servizio:

- Al più presto o data da convenire

Condizioni particolari:

- Candidature e documenti trasmessi via fax o per posta elettronica non saranno ritenuti validi

Condizioni salariali:

- Valgono le condizioni del Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD) in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13^a mensilità):
- Responsabile Servizio II / classi 17 / 18 / 19 CHF. 97'500.00 / CHF. 123'550.00 / CHF. 133'000.00.

Scadenza del concorso:

- Le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa all'Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB), Vico Muggiasca 1A, 6500 Bellinzona, entro le ore 16.00 di venerdì, 6 marzo 2026 con la dicitura esterna "Concorso responsabile Servizio RU".

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al Direttore, ing. Mauro Suà (tel. 091 850 49 00).

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

Azienda Multiservizi Bellinzona (AMB)

Bellinzona, 11 febbraio 2026