



## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione, con grado occupazionale del **70%** (40% nomina e 30% aumento temporaneo del grado occupazionale per attività connesse alla fatturazione) di:

### **un/a Assistente di studio medico**

presso il Settore Anziani (sede Centro Somen).

#### Compiti principali:

- raccogliere e registrare le prestazioni mediche eseguite nei differenti ambiti (CAT-STT-ST), garantendo la completezza e l'accuratezza dei dati inseriti negli applicativi informatici;
- trasmettere in modo puntuale e conforme i dati relativi alle prestazioni e ai costi al Servizio Finanze del Settore Anziani, assicurando la correttezza della rendicontazione;
- evadere autonomamente o con il supporto del Servizio Finanze, le pratiche contabili e finanziarie di sua competenza;
- redigere e curare la documentazione clinica e amministrativa dei pazienti, inclusi rapporti e relazioni mediche, mantenendo la riservatezza dei dati sensibili;
- gestire la corrispondenza medica in entrata e in uscita;
- gestire l'agenda degli appuntamenti dei medici, organizzare le visite e coordinare gli orari per ottimizzare l'attività medica in collaborazione con i partners interni;
- gestire le prescrizioni di fisioterapia e di ergoterapia presso il Centro Somen, assicurando la corretta ricezione, verifica e registrazione delle richieste mediche, in collaborazione con i terapisti interni;
- coordinare la programmazione dei trattamenti con il reparto di fisioterapia e con il personale sanitario coinvolto, fornendo informazioni e supporto nella compilazione della documentazione medica necessaria;
- comunicare in modo efficace con medici, personale infermieristico, uffici amministrativi, partners sanitari sul territorio e servizi esterni, per garantire un flusso informativo efficiente;
- assicurare il rispetto delle normative sulla privacy e la protezione dei dati personali (secondo la LPD, Legge sulla Protezione dei Dati);
- 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 altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori.

#### Requisito formale:

- attestato federale di capacità (AFC) quale Assistente di studio medico.

#### Requisito preferenziale:

- esperienza di almeno 3 anni come assistente di studio medico.

#### Ulteriori requisiti:

- affidabilità e responsabilità personale;
- attitudine a svolgere la propria attività a contatto con persone anziane, con orientamento verso il paziente e il suo percorso di cura;
- identificazione con i valori dell'organizzazione;
- capacità di lavorare in maniera autonoma, organizzata e flessibile;
- capacità di lavorare sotto pressione, in maniera affidabile, precisa, responsabile e indipendente;
- capacità redazionali e di espressione, riservatezza e discrezione;
- spiccate capacità comunicative interpersonali e relazionali;
- collaborazione e spirito di team;
- adattabilità, orientamento al cambiamento e al miglioramento continuo;
- buone condizioni psico-fisiche;
- ottime conoscenze informatiche (Microsoft Office, in particolare Outlook, strumenti informatici per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati sanitari e amministrativi);
- padronanza della lingua italiana, apprezzata la conoscenza di una seconda lingua nazionale;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione.

#### Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale del 70% (40% nomina, 30% aumento temporaneo del grado occupazionale per attività connesse alla fatturazione);
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: Bellinzona.

#### Offriamo:

- struttura orientata alla progettualità, all'innovazione e all'eccellenza;
- volontà di costituire un team di lavoro multidisciplinare dinamico, motivato e pronto a cogliere le sfide future con un'attitudine proattiva e collaborativa;
- centralità della persona anziana e care-giver nella costruzione di un percorso individualizzato basato sulle evidenze e nel pieno rispetto della volontà della persona anziana stessa.

#### Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento di 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.

\*Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito [www.bellinzona.ch/assunzioni](http://www.bellinzona.ch/assunzioni).

#### Entrata in servizio:

- data da convenire.

#### Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso trasmessi 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 Assistente di studio medico: 4-5-6 / CHF 52'400.00 – CHF 66'950.00

#### Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](http://www.bellinzona.ch/assunzioni) **entro lunedì 19 gennaio 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 Servizio Risorse umane del Settore Anziani (tel. 058 203 41 94).

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, 22 dicembre 2025