



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

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 70%, di:

### **un/a Assistente sociale**

presso il Settore Attività sociali, Servizio sociale, Giovani e famiglie.

#### Compiti principali:

- occuparsi della presa a carico individualizzata di utenti con situazioni di disagio sociale, materiale o relazionale;
- assumere in via eccezionale tutele/curatele, su indicazione dei propri superiori;
- elaborare strategie di intervento;
- fornire consulenza all'utenza o ai servizi/enti che lo richiedono;
- effettuare visite a domicilio in caso di necessità o su richiesta di altri servizi;
- elaborare eventuali richieste di sostegno per il fondo comunale o altre Fondazioni/entità, raccogliendo la documentazione necessaria per la relativa domanda;
- occuparsi della contabilità e della gestione di fondi privati destinati a coprire eventuali bisogni urgenti per persone in difficoltà;
- amministrare le finanze di utenti in difficoltà che ne fanno richiesta;
- collaborare con altri servizi di rete nell'ambito di problematiche varie a favore di persone in difficoltà;
- collaborare con la polizia comunale in caso di urgenza (anche fuori orario);
- redigere lettere, scritti, verbali e rapporti sulla base delle disposizioni interne o su indicazione dei propri superiori;
- evadere le richieste di informazione specifiche del settore di appartenenza;
- gestire ed evadere 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;
- 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.

#### Requisiti formali:

- Diploma SUP in Lavoro sociale con opzione in Servizio sociale o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

#### Requisiti preferenziali:

- esperienza professionale, possibilmente diversificata, in ambito sociale;
- conoscenza approfondita dei servizi comunali e cantonali presenti sul territorio, nonché delle principali leggi di riferimento;
- nozioni di contabilità;
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali e dell'inglese;
- buone capacità nell'utilizzo dei programmi informatici.

#### Requisiti attitudinali:

- personalità serena, equilibrata e dinamica, con spiccate capacità relazionali e predisposizione all'ascolto, alla consulenza e all'accompagnamento, rispetto della personalità altrui, attitudine alla cooperazione;
- spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali;
- ottime capacità organizzative, affidabilità e senso di responsabilità;
- buone capacità comunicative interpersonali, di contatto con utenza diversificata e redazionali;
- dinamismo, flessibilità, discrezione, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine al lavoro autonomo e alla collaborazione in team e in rete;
- disponibilità e flessibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi).

#### Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale: 70%;
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: Bellinzona.

#### Documenti da produrre:

1. lettera di motivazione;
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 diploma) 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](http://www.bellinzona.ch).

#### 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<sup>a</sup> mensilità):
  - o Assistente sociale: 14-15-16 / CHF 84'200.00 – CHF 106'800.00

#### Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 16 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 Settore Attività sociali, signora Barbara Perini Venzi (tel. 058 203 13 20).

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, 19 dicembre 2025