



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 50% di:

un/a Impiegato/a amministrativo/a

presso il Settore Anziani (sede Casa Anziani Sementina).

Compiti principali:

- svolgere autonomamente e responsabilmente lavori amministrativi di carattere corrente, relativi all'attività del Settore Anziani per quanto attiene al proprio ambito, in collaborazione con la Direzione Amministrativa, i Responsabili dei Servizi Finanze e Risorse umane ed il Capostruttura;
- gestire le informazioni in entrata e in uscita, così come le informazioni interne (sportello, centralino telefonico, corrispondenza, posta interna, ecc.);
- evadere autonomamente o con il supporto dei responsabili di riferimento le richieste e soddisfare le aspettative dell'utenza (residenti, personale, famigliari, ecc.);
- collaborare con gli uffici comunali e/o cantonali;
- collaborare con la Direzione, il Capostruttura e i colleghi;
- gestire la parte amministrativa relativa ai residenti;
- assicurare eventuali sostituzioni e/o incarichi al Servizio amministrativo del Settore Anziani;
- collaborare in progetti specifici del Settore e partecipare a gruppi di lavoro;
- 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) quale Impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti.

Requisiti preferenziali:

- esperienza nel settore pubblico e/o sociosanitario;
- padronanza nell'utilizzo dei programmi Office e Outlook così come degli applicativi informatici propri del settore sanitario;
- ottima conoscenza della lingua italiana e conoscenze delle lingue nazionali.

Requisiti attitudinali:

- capacità organizzative;
- collaborazione e spirito di team;
- orientamento al servizio e al miglioramento continuo;
- orientamento verso il residente ed il suo percorso di cura;
- buone capacità psico-fisiche;
- identificazione con i valori dell'organizzazione;
- capacità redazionali e di espressione;
- spiccate doti relazionali e comunicative;
- capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile e indipendente;
- adattabilità, flessibilità, riservatezza e responsabilità personale;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale: 50%;
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: Bellinzona.

Documenti da produrre:

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

*Le autocertificazioni ufficiali sono ottenibili sul sito www.bellinzona.ch/assunzioni.

Entrata in servizio:

- 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 valide 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^a 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:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) entro **venerdì 13 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 Servizio Risorse umane del Settore Anziani (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, 16 gennaio 2026