



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

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/a Impiegato/a amministrativo/a**

presso il Settore Finanze e sviluppo economico, Servizio Contribuzioni e esazione.

#### Compiti principali:

- svolgere mansioni presso lo sportello multifunzionale di Giubiasco (pratiche per il trasferimento di domicilio, rilascio patenti di caccia e pesca, autentiche di firme, rilascio formulari legati al controllo abitanti, vendita etichette per contenitori del verde, ecc.);
- gestire la corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica, ecc.) e dei Servizi comunali presenti presso lo stabile dell'ex-casa comunale di Giubiasco applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore;
- collaborare nello svolgimento di alcune attività del Servizio contribuzioni e esazione ed in particolare: gestione di alcune mutazioni del registro dei contribuenti, allestimento di statistiche relative ai contribuenti, controllo ed evasione dei reclami e controlli legati all'attività delle contribuzioni;
- svolgere attività amministrative diverse (gestione del centralino telefonico, archiviazione documenti, ecc.);
- 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:

- attestato federale di capacità (AFC) quale Impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

#### Requisiti preferenziali:

- esperienza nel lavoro di sportello a diretto contatto con l'utenza;
- esperienza professionale nell'ambito delle contribuzioni ed esazione comunale;
- diploma cantonale di Funzionario/a amministrativo/a degli Enti locali;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- conoscenza ed esperienza dell'utilizzo del software gestionale GeCoTi WEB;
- lingua madre italiana e conoscenze di base delle lingue nazionali;
- licenza di condurre categoria B.

#### Requisiti attitudinali:

- capacità organizzative;
- affidabilità e senso di responsabilità;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- capacità di lavorare anche sotto pressione, in maniera indipendente e in team;
- capacità di analisi e di problem solving;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- adattabilità, dinamismo, flessibilità, riservatezza e discrezione.

Condizioni di lavoro:

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

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 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;
- **rendiamo noto, a titolo informativo, che la posizione ricercata è attualmente occupata da persona incaricata in possesso dei requisiti richiesti.**

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13° 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](http://www.bellinzona.ch/assunzioni) **entro venerdì 13 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 Responsabile del Servizio Contribuzioni e esazione, signor Danilo Vanazzi (tel. 058 203 14 10).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati/e ritenuti idonei/e nella funzione.

IL MUNICIPIO