



## OFFERTA DI STAGE

Il **Municipio di Bellinzona** è alla ricerca di:

**uno/a Stagista per il conseguimento dell'AFC  
con maturità federale commerciale (52 settimane) al 100%  
(ramo Amministrazione pubblica)**

presso l'Amministrazione comunale.

### Compiti principali:

- attività amministrative varie in base al Settore di competenza;
- gestire il centralino telefonico con relativa evasione di richieste da parte dell'utenza;
- collaborare nell'evasione delle attività amministrative legate allo sportello multifunzionale di quartiere (rilascio di documentazione e informazioni);
- evadere la corrispondenza in entrata e in uscita (lettere, e-mail, ecc.);
- gestire l'archivio cartaceo e informatizzato del Settore/Servizio;
- interagire con i vari gruppi di interesse comunali (enti pubblici, cittadini, collaboratori);
- ulteriori informazioni su [www.orientamento.ch](http://www.orientamento.ch).

### Requisiti:

- condotta irrepreensibile ed incensurata;
- buona salute ed equilibrio psico-fisico;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità;
- superamento degli esami previsti al terzo anno scolastico;
- disponibilità a svolgere uno stage di 2/3 giorni.

### 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 di tutte le pagelle della scuola post-obbligatoria;
7. copia di eventuali pagelle scolastiche di altre professioni o altri attestati di fine anno scolastico;
8. copia di eventuali certificati di lavoro e/o di stage;
9. autocertificazione\* relativa allo stato di salute.

\*L'autocertificazione è ottenibile sul sito [www.bellinzona.ch/assunzioni](http://www.bellinzona.ch/assunzioni).

In sede di assunzione potrà essere richiesta la presentazione degli estratti ufficiali del casellario giudiziale e del certificato di solvibilità (ritenuta una validità massima degli stessi di 6 mesi).

### Inizio del contratto:

- 1° agosto 2026.

### Stipendio lordo mensile (più 13ª mensilità):

- CHF 1'300.00 lordi mensili.

Condizioni particolari:

- nel corso della formazione è prevista una rotazione semestrale nei vari Settori dell'Amministrazione comunale;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail.

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite il [modulo di candidatura online](#) entro **venerdì 27 febbraio 2026**, alle ore 23:59.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Risorse umane, signora Maris Martinetti (tel. 058 203 11 10).

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