



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 Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri, Servizio Comunicazione e relazioni istituzionali

Compiti principali:

- gestire la corrispondenza in entrata e in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica, telefono, ecc.) applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore;
- conoscere e pianificare le principali attività del Settore, dalla gestione degli stock, alla realizzazione di documenti e stampati, fino all'organizzazione di visite ufficiali, eventi e conferenze stampa;
- gestire l'iter delibera-esecuzione-controllo delle fatture-pagamento, incluso il controllo dei costi interni al Settore, seguendo le direttive del Servizio gestione finanziaria del Settore finanze e promozione economia;
- aggiornare autonomamente i portali e le applicazioni ufficiali gestiti dal Settore;
- cooperare all'ideazione, pianificazione, produzione e pubblicazione dei contenuti del Settore sui vari canali social della Città;
- coordinare o collaborare all'organizzazione di eventi ufficiali, ricorrenti e straordinari, seguendo le linee direttive del Settore;
- collaborare con altri Servizi dell'Amministrazione comunale;
- 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/superiori.

Requisiti preferenziali:

- formazione superiore in ambito comunicazione, marketing digitale, scienze politiche o lettere;
- esperienza professionale nell'ambito della comunicazione in enti pubblici;
- esperienza nelle relazioni interpersonali e con personale a tutti i livelli;
- lingua madre italiana e conoscenza delle lingue nazionali;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici, in particolare per quanto riguarda le attività relative alla comunicazione digitale.

Requisiti attitudinali:

- eccellenti capacità redazionali e comunicative;
- spiccate doti relazionali;
- ottime capacità organizzative;
- orientamento al servizio e al miglioramento continuo;
- capacità di lavorare sotto pressione;
- affidabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- collaborazione e spirito di squadra;
- proattività e capacità di problem solving.

Condizioni di lavoro:

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

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 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.

Entrata in servizio:

- 1. gennaio 2026 o 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^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 18 luglio 2025**, 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 Direttore del Settore Comunicazione, relazioni istituzionali e quartieri, signor Reto Malandrini (tel. 058 203 11 50).

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, 27 giugno 2025