



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 Tecnico/a

presso il Settore Opere pubbliche, Servizio Stabili, Ufficio Gestione Stabili scolastici.

Compiti principali:

- occuparsi della gestione dei servizi tecnici agli immobili della Città a livello operativo, nel contesto del Facility Management;
- supportare il/la diretto/a superiore nelle attività di diagnosi tecnica del parco immobiliare, fornendo i dati dimensionali, i dati anagrafici e la vita residua teorica degli elementi costruttivi degli stabili della propria area di attività;
- gestire correttamente la notifica e l'evasione dei casi assicurativi relativi agli stabili della propria area di attività;
- occuparsi di effettuare sopralluoghi e redigere eventuali rapporti di constatazione;
- gestire i budget assegnati;
- collaborare all'allestimento di documenti di appalto e di richiesta di offerte;
- conoscere la LCPubb e assicurarne la corretta applicazione nell'ambito delle proprie attività, in qualità di responsabile delle commesse e degli appalti affidati;
- controllare e preavvisare le fatture relative alle proprie attività o ai propri cantieri;
- gestire la corrispondenza in entrata e in uscita dell'area di attività (lettere, posta elettronica, telefono, ecc.), applicando le linee direttive e i processi di lavoro vigenti;
- prestare servizio in caso di necessità fuori orario, in situazioni di emergenza (intemperie, gelo, neve e altri eventi) 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) o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

Requisiti preferenziali:

- attestato federale di capacità (AFC) quale disegnatore/trice in ingegneria civile/architettura (o titoli equivalenti / superiori);
- conoscenza delle procedure nell'amministrazione pubblica;
- esperienza nella gestione immobiliare;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici Windows, Office, CAD, CRB, SIA;
- licenza di condurre categoria B.

Requisiti attitudinali:

- senso di responsabilità;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- ottime capacità organizzative, decisionali, di coordinamento e mediazione;
- buone competenze redazionali in ambito tecnico;
- buone doti comunicative;
- adattabilità, flessibilità, dinamismo, riservatezza e discrezione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale: 100%;
- 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;
- **rendiamo noto, a titolo informativo, che la posizione ricercata è attualmente occupata da una persona incaricata in possesso dei requisiti richiesti.**

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13^a mensilità):
 - o Tecnico 2: 11 – 12 – 13 / CHF 72'450.00 – CHF 93'500.00
 - o Tecnico 1: 13 – 14 – 15 / CHF 79'200.00 – CHF 103'700.00

Scadenza:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) **entro lunedì 04 agosto 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 Settore Opere pubbliche, Servizio Stabili, signora Paola Bertoni (tel. 058 203 16 00).

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, 11 luglio 2025