



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:

1/2 Custode/i

presso il Settore Opere pubbliche, Servizio Stabili, Ufficio Manutenzione Stabili.

Compiti principali:

- garantire il corretto funzionamento e la continuità d'esercizio degli impianti elettrici, di riscaldamento, di climatizzazione, di ventilazione e di quelli sanitari;
- garantire l'attività di controllo, ispezione e manutenzione degli stabili e delle strutture della propria area di attività;
- fungere da riferimento per le ditte di manutenzione e dei fornitori;
- cooperare all'allestimento degli stabili in caso di manifestazioni;
- eseguire traslochi e trasporti di piccole dimensioni;
- collaborare con e/o fungere da sostituto/a ad altre e altri custodi;
- garantire la pulizia delle superfici interne ed esterne dello stabile non attribuite alle addette o addetti di pulizia;
- garantire il decoro e la pulizia delle aree esterne;
- garantire il regolare smaltimento dei rifiuti prodotti negli stabili;
- utilizzo di tutti i veicoli e le attrezzature in dotazione del settore, provvedendo alla cura e pulizia degli stessi;
- prestare servizio per lavoro a turni, lavori fuori orario, nei fine settimana (sabato e domenica) e nei giorni festivi;
- prestare servizio in situazioni d'emergenza per garantire l'accesso agli stabili pubblici (intemperie, sale, neve, altro);
- svolgere altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori.

Requisiti formali:

- Attestato federale di capacità (AFC) quale Operatore/trice di edifici e infrastrutture AFC o altri titoli di studio equivalenti/superiori;
- licenza di condurre categoria B.

Requisiti attitudinali e preferenziali:

- senso di responsabilità;
- orientamento agli obiettivi e ai risultati;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team;
- idoneità a eseguire lavori fisici;
- conoscenze informatiche di base (Word, Excel, Outlook).

Documenti da produrre:

1. lettera accompagnatoria;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento d'identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. copia dei certificati di studio (con nota 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.

Entrata in servizio:

- 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 ritenuti valide offerte e documenti di concorso trasmessi in formato cartaceo, via fax o via e-mail;
- **il numero di persone assunte sarà determinato in base al fabbisogno del Settore Opere pubbliche.**

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del ROD, in particolare le seguenti classi e stipendio annuo (compresa 13^a mensilità):
 - o Custode 2: 5 – 6 – 7 / CHF 54'400.00 – CHF 69'950.00
 - o Custode 1: 8 – 9 – 10 / CHF 62'050.00 – CHF 81'150.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [il modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 12 settembre 2025**, alle ore 23.59.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito www.bellinzona.ch e reperibile presso gli sportelli multifunzionali dei quartieri.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Settore Opere pubbliche, Servizio Stabili, signor Angelo Jemora (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