



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, con grado occupazionale dell'80-100%, di:

un/a Assistente delle risorse umane

presso il Settore Risorse umane, Servizio del personale.

Compiti principali:

- collaborare in tutte le attività amministrative connesse alla gestione del personale;
- fornire consulenza di base ai Settori, ai Servizi e ai collaboratori nell'ambito del proprio campo di competenza, tenuto conto di regolamenti, ordinanze, direttive e dell'evoluzione della normativa sul lavoro;
- partecipare a progetti specifici del Settore e a gruppi di lavoro;
- collaborare nello sviluppo di nuove procedure sostenendo le esigenze del Servizio e nelle attività di miglioramento continuo per i processi operativi in essere;
- partecipare al processo di ricerca di personale (raccolta e verifica dei requisiti, elaborazione bandi, verifica delle candidature), svolgere colloqui di selezione e di inizio attività;
- elaborare diverse forme di contratti di lavoro conformemente ai regolamenti comunali e alle norme del diritto del lavoro;
- gestire il dossier personale, informatico e cartaceo, nel rispetto delle norme sulla protezione dati;
- gestire la fine del rapporto di lavoro (aspetti legali, inclusi disdetta, pensionamento e relative implicazioni amministrative, elaborare attestati di lavoro);
- elaborare statistiche dei principali indicatori delle risorse umane;
- intrattenere contatti regolari con le istituzioni pubbliche e le associazioni professionali connesse al Settore Risorse umane;
- collaborare nelle attività di formazione e istruzione del personale;
- gestire il materiale di cancelleria del Settore e collaborare nella gestione dell'economato della Città;
- gestire la corrispondenza;
- collaborare nella gestione del centralino telefonico;
- 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;
- Certificato di Assistente delle risorse umane o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

Requisiti preferenziali:

- esperienza professionale nel settore di impiego;
- conoscenza ed esperienza nell'applicazione di leggi, ordinanze e regolamenti;
- esperienza nell'ambito delle assicurazioni sociali, dei contratti di lavoro (incl. CO);
- esperienza nella ricerca e selezione di personale;
- esperienza nelle relazioni interpersonali e con personale a tutti i livelli;
- attestato quale formatore/trice di apprendisti.

Requisiti attitudinali:

- capacità organizzative;
- condotta ineccepibile;
- capacità redazionali e di espressione;
- spiccate doti relazionali, comunicative e di mediazione;
- orientamento al servizio e al miglioramento continuo;
- capacità di lavorare sotto pressione, in maniera responsabile e indipendente;
- affidabilità, flessibilità, riservatezza e discrezione;
- collaborazione e spirito di squadra;
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione;
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale: 80-100%;
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: Camorino (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 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 valevoli 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 Assistente delle risorse umane 2: 7-8-9 / CHF 59'200 – CHF 77'000.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite il [modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 17 ottobre 2025**, alle ore 23:59.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Responsabile del Servizio del personale, signor Alessandro Metrico (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, 26 settembre 2025