



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina, di:

2 Impiegati/e amministrativi/e

uno/a presso il Settore Attività sociali, Servizio sociale, Giovani e famiglie (50%) e uno/a presso lo Sportello LAPS / Agenzia AVS (100%).

Compiti principali - Servizio sociale, Giovani e famiglie (grado occupazionale del **50%**):

- collaborare alla gestione della corrispondenza in entrata e in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica e cartacea, archivio, ecc.) applicando le linee direttive e i processi di lavoro in vigore;
- svolgere lavori amministrativi di carattere corrente;
- occuparsi della gestione del centralino telefonico e delle pratiche relative allo sportello;
- svolgere compiti specifici all'interno del servizio (dove possibile supporto diretto all'utenza, compilazione formulari di settore, informazioni all'utenza, collaborazione con altri servizi, compilazione dichiarazione di tassazione, ecc.);
- collaborare alla gestione della contabilità e della cassa del servizio;
- fungere da supporto amministrativo ad assistenti sociali, curatori, servizio giovani e famiglie e direzione del settore;
- 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 altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori.

Compiti principali - Sportello LAPS / Agenzia AVS (grado occupazionale del **100%**):

- collaborare alla gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita dell'Area di attività (lettere, posta elettronica e cartacea, telefono, archivio, ecc.) applicando le linee direttive ed i processi di lavoro in vigore;
- svolgere colloqui allo sportello della propria Area di attività e gestire le relative pratiche sulla base delle disposizioni federali e cantonali vigenti;
- verificare i presupposti per l'intervento del cantone conformemente alla LCAMal (morosi cassa malati);
- evadere pratiche amministrative ai sensi della LAVS e vidimare le richieste legate alla relativa modulistica;
- provvedere periodicamente alla verifica della documentazione per il rinnovo delle prestazioni assistenziali e delle prestazioni già erogate;
- verificare i presupposti per le richieste di prestazioni a favore delle persone meno abbienti, ISD, AFI, API, USSI e prestazioni complementari;
- collaborare con gli altri servizi di rete nell'ambito di problematiche varie a favore di persone in difficoltà;
- svolgere le mansioni dello sportello multifunzionale di quartiere;
- 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 altre mansioni affidate dalle sue o dai suoi superiori.

Requisiti formali:

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio o altri titoli di studio equivalenti/superiori.

Requisiti preferenziali:

- esperienza professionale nel settore di impiego;
- conoscenza delle assicurazioni sociali;
- buone conoscenze informatiche;
- lingua madre italiana e conoscenze delle lingue nazionali.

Requisiti attitudinali

- condotta ineccepibile;
- spiccato interesse e sensibilità per i temi sociali;
- capacità di mantenere relazioni interpersonali fondate su ascolto, empatia e rispetto;
- capacità organizzative, 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;
- disponibilità a frequentare corsi di formazione.

Condizioni di lavoro:

- grado occupazionale:
 - Servizio sociale, Giovani e famiglie: **50%** (di principio lunedì-venerdì, 09:00 – 11:00 / 14:00 – 16:00);
 - Sportello LAPS / Agenzia AVS: **100%**;
- settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- luogo di lavoro: Bellinzona.

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.

Entrata in servizio:

- data da convenire.

Condizione particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno considerate valide offerte e documenti di concorso tramessi 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 del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite il [modulo di candidatura online](#) **entro venerdì 07 novembre 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 Attività sociali, signora Barbara Perini Venzi (tel. 058 203 13 20).

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, 17 ottobre 2025