

## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona (a seguito dell'aggregazione di Bellinzona, Camorino, Claro, Giubiasco, Gnosca, Gorduno, Gudo, Moleno, Monte Carasso, Pianezzo, Preonzo, S. Antonio, Sementina), il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione a tempo pieno (100%), di

### **un/a apprendista Assistente dentale AFC**

#### Al concorso sono ammessi giovani che:

- frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria;
- al momento dell'inizio del rapporto di lavoro abbiano raggiunto il 15° anno di età o da compiersi entro il 31 dicembre 2017.

#### Requisiti:

- condotta irreprezibile ed incensurata;
- costituzione fisica e psichica sana;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità;
- buona predisposizione al lavoro di gruppo e a svolgere la propria attività a contatto con i pazienti.

#### Documenti da produrre:

- lettera d'accompagnamento;
- curriculum vitae con fotografia;
- copia dei certificati di studio (con note scolastiche) ed ev. certificati di stage e/o lavoro;
- estratto del casellario giudiziale.

#### Durata della formazione:

- 3 anni, a partire dall'anno scolastico 2017-2018.

#### Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- retribuzione: quella prevista per gli apprendisti Assistenti dentali AFC;
- in caso di risultati scolastici insufficienti il Municipio deciderà se l'apprendista potrà continuare il tirocinio. Una decisione negativa equivarrà allo scioglimento immediato del contratto di tirocinio;
- al termine del periodo di apprendistato cesserà il rapporto di lavoro;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

#### Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro mercoledì 1. marzo 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e consultabile presso la Cancelleria comunale al 1° piano di Palazzo Civico.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla Clinica dentaria comunale, Dr. med. dent. Mauro Piazzini (tel. 091 821 86 40).

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 3 febbraio 2016

## AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona (a seguito dell'aggregazione di Bellinzona, Camorino, Claro, Giubiasco, Gnosca, Gorduno, Gudo, Moleno, Monte Carasso, Pianezzo, Preonzo, S. Antonio, Sementina), il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione a tempo pieno (100%), di

### **un/a apprendista giardiniere (paesaggismo) AFC**

#### Al concorso sono ammessi giovani che:

- frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria;
- al momento dell'inizio del rapporto di lavoro abbiano raggiunto il 15° anno di età o da compiersi entro il 31 dicembre 2017.

#### Requisiti:

- condotta irrepreensibile ed incensurata;
- costituzione fisica e psichica sana;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità;
- buona predisposizione al lavoro manuale.

#### Documenti da produrre:

- lettera d'accompagnamento;
- curriculum vitae con fotografia;
- copia dei certificati di studio (con note scolastiche) ed ev. certificati di stage e/o lavoro;
- estratto del casellario giudiziale.

#### Durata della formazione:

- 3 anni, a partire dall'anno scolastico 2017-2018.

#### Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- retribuzione: quella prevista per gli apprendisti giardinieri (paesaggisti) AFC;
- in caso di risultati scolastici insufficienti il Municipio deciderà se l'apprendista potrà continuare il tirocinio. Una decisione negativa equivarrà allo scioglimento immediato del contratto di tirocinio;
- al termine del periodo di apprendistato cesserà il rapporto di lavoro;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

#### Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro mercoledì 1. marzo 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e consultabile presso la Cancelleria comunale al 1° piano di Palazzo Civico.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Dicastero opere pubbliche e ambiente, ing. Daniele Togni  
Tel. 091 821 87 11.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona (a seguito dell'aggregazione di Bellinzona, Camorino, Claro, Giubiasco, Gnosca, Gorduno, Gudo, Moleno, Monte Carasso, Pianezzo, Preonzo, S. Antonio, Sementina), il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione a tempo pieno (100%), di

### **6 apprendisti impiegati di commercio AFC**

#### Al concorso sono ammessi giovani che:

- frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria;
- al momento dell'inizio del rapporto di lavoro abbiano raggiunto il 15° anno di età o da compiersi entro il 31 dicembre 2017.

#### Requisiti:

- condotta irrepreensibile ed incensurata;
- costituzione fisica e psichica sana;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa, disponibilità ad apprendere e senso di responsabilità;
- buona predisposizione al lavoro amministrativo.

#### Documenti da produrre:

- lettera d'accompagnamento;
- curriculum vitae con fotografia;
- copia dei certificati di studio (con note scolastiche) ed ev. certificati di stage e/o lavoro;
- estratto del casellario giudiziale.

#### Durata della formazione:

- 3 anni, a partire dall'anno scolastico 2017-2018.

#### Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- retribuzione: quella prevista per gli apprendisti impiegati di commercio AFC;
- in caso di risultati scolastici insufficienti il Municipio deciderà se l'apprendista potrà continuare il tirocinio. Una decisione negativa equivarrà allo scioglimento immediato del contratto di tirocinio;
- al termine del periodo di apprendistato cesserà il rapporto di lavoro;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

#### Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona **entro mercoledì 1. marzo 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e consultabile presso la Cancelleria comunale al 1° piano di Palazzo Civico.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'Ufficio risorse umane, tel. 091 821 85 07.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona, il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/una Giurista** (funzione ROD: Giurista II)

#### Compiti:

Evade pratiche giuridiche concernente l'amministrazione comunale, collaborando con i vari servizi comunali, in particolare:

- funge da consulente giuridico, esaminando pratiche, fornendo consigli e redigendo pareri-consulenze specifiche, decisioni formali, allegati ricorsuali e di causa, nonché altri atti procedurali;
- elabora e propone regolamenti, ordinanze e direttive comunali all'indirizzo del Municipio;
- su indicazione del Municipio può venire chiamato a partecipare ai lavori in commissioni diverse, di associazioni o enti intercomunali, cantonali ecc.;
- collabora con gli altri Servizi dell'Amministrazione comunale, garantendone la consulenza specialistica;
- procede all'evasione di decisioni adottate dal Municipio e dal Consiglio comunale;
- tiene a giorno la legislazione comunale;
- partecipa ad udienze;
- in senso più generale, evade pratiche amministrative di vario genere (compreso l'allestimento di Messaggi municipali particolari).

Le mansioni sopra descritte potranno essere modificate a seconda delle esigenze e della futura struttura organizzativa dell'amministrazione.

#### Requisiti formali:

- studi accademici completi in diritto (bachelor e master oppure licenza universitaria).

#### Requisiti attitudinali:

- brevetto d'avvocato;
- adeguata esperienza nella funzione e buone conoscenze del diritto amministrativo;
- provata capacità di leadership e autorevolezza alla funzione;
- buone conoscenze delle istituzioni comunali e cantonali e delle relative dinamiche;
- conoscenza della realtà comunale locale;
- capacità organizzative, di coordinamento, predisposizione a lavorare in modo indipendente, spirito d'iniziativa;
- capacità di comunicazione e diffusione delle informazioni in ottica costruttiva e propositiva;
- spiccate capacità nella redazione anche di testi complessi (progetti decisionali, messaggi, convenzioni, ecc.);
- flessibilità e disponibilità a lavorare fuori orario;
- condotta incensurata e buona reputazione;
- buone conoscenze parlate e scritte delle lingue nazionali;
- buona conoscenza dei principali programmi e applicativi informatici.

Documenti da produrre:

1. Lettera d'accompagnamento
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame), e di diploma
4. copia dei certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale
6. certificato di solvibilità (UEF)

Entrata in servizio:

- al più presto possibile, da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- l'assegnazione a funzione definitiva avverrà in base al ROD del nuovo Comune di Bellinzona;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dell'attuale Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, in particolare le seguenti classi di stipendio annuo (compresa 13a mensilità):  
Giurista II – 17 / 18 / (19 merito) – CHF 93'100.00 / CHF 118'000.00 / (CHF 127'000.00)

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona entro **mercoledì 22 febbraio 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e all'Albo comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario comunale, Philippe Bernasconi (Tel. 091 821 85 11).

L'assunzione verrà decisa dal Municipio della nuova Città di Bellinzona, che entrerà in carica il 2 aprile 2017.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 gennaio 2017

Dicastero Amministrazione generale  
Servizi generali  
Risorse umane  
Piazza Nosetto  
6501 Bellinzona

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona, il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina con grado occupazionale del 100%, di:

### **1-3 tecnico/i:**

- **del genio civile**
- **dell'edilizia pubblica**
- **dell'urbanistica/edilizia privata**  
(funzione ROD: Tecnico I/II)

#### Compiti genio civile:

- assistere e supportare il responsabile del settore nell'ambito della direzione e conduzione di cantieri del genio civile (compreso collaudi e gestione lavori di garanzia).

#### Compiti edilizia pubblica:

- assistere e supportare il responsabile del settore nell'ambito della direzione e conduzione di cantieri edili (compreso collaudi e gestione lavori di garanzia).

#### Compiti urbanistica / edilizia privata:

- esaminare domande di costruzione;
- evadere richieste di carattere pianificatorio.

#### Compiti di ordine generale:

- allestire piccoli progetti, preventivi di spesa, capitolati d'appalto e liquidazioni;
- eseguire rilievi sul terreno e controllo di tracciamenti in cantiere;
- elaborare disegni su supporto informatico;
- evadere di pratiche amministrative di vario genere (rapporti, corrispondenza, ecc.);
- collaborare con altri Servizi dell'Amministrazione comunale;
- prestare servizio in situazioni d'emergenza (intemperie, calla neve ed altro), anche nei giorni festivi e fuori orario.

Le mansioni sopra descritte potranno essere modificate a seconda delle esigenze e della futura struttura organizzativa dell'amministrazione.

#### Requisiti formali:

- diploma di tecnico SSST del genio civile/edile o attestato federale di capacità (AFC) di disegnatore genio civile/edile (o titoli equivalenti / superiori)

#### Requisiti attitudinali:

- comprovata esperienza professionale nella direzione lavori e nella gestione degli appalti di opere del genio civile e/o edile;
- senso di responsabilità;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team;
- disponibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi);
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici Windows, Office, CRB e CAD;
- buone capacità redazionali;
- conoscenza delle lingue nazionali.

Documenti da produrre:

1. Lettera d'accompagnamento
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame), e di diploma
4. copia dei certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale
6. certificato di solvibilità (UEF)

Entrata in servizio:

- al più presto possibile, da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- l'assegnazione a funzione definitiva avverrà in base al ROD del nuovo Comune di Bellinzona;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dell'attuale Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, in particolare le seguenti classi di stipendio annuo (compresa 13a mensilità):  
Tecnico I – 13 / 14 / (15 merito) – CHF 75'600.00 / CHF 95'000.00 / (CHF 99'000.00)  
Tecnico II – 11 / 12 / (13 merito) – CHF 69'196.00 / CHF 84'100.00 / (CHF 89'300.00)

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona entro **mercoledì 22 febbraio 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e all'Albo comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Dicastero opere pubbliche e ambiente, ing. Fabio Gervasoni (Tel. 091 821 87 11).

L'assunzione verrà decisa dal Municipio della nuova Città di Bellinzona, che entrerà in carica il 2 aprile 2017.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 gennaio 2017

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona, il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/una Responsabile delle Risorse umane** (funzione ROD: Responsabile servizio I/II)

#### Responsabilità principali:

In qualità di *Responsabile delle RU* supervisiona e gestisce nel suo insieme tutte le attività ed i processi relativi al personale della nuova Amministrazione comunale. In particolare:

- partecipa in prima persona all'elaborazione della strategia del personale del nuovo Comune di Bellinzona e definisce la politica RU in linea con gli obiettivi e le aspettative dell'Esecutivo;
- progetta la nuova struttura, pianifica, supervisiona e controlla il personale assicurando efficacia ed efficienza nell'impiego delle risorse a disposizione sia su un piano strategico che operativo e garantisce il buon funzionamento delle RU;
- quale persona di riferimento competente e autorevole nel campo delle RU, contribuisce all'efficienza del nuovo Comune, attraverso la sua qualificata consulenza e collaborazione a tutti i livelli della struttura, e grazie ad una comunicazione efficace sia all'interno che all'esterno del Comune;
- nella gestione del personale attiva uno stile di conduzione partecipativo teso ad avvalorare le risorse umane, promuove la motivazione e lo sviluppo del personale, incoraggia l'ascolto e il dialogo e favorisce la responsabilizzazione individuale;
- traduce in misure operative le decisioni dell'Esecutivo, crea, sviluppa e cura l'implementazione di metodi e strumenti a supporto della gestione del personale al fine di ottimizzare le risorse e la qualità dei servizi;
- supervisiona la corretta applicazione del Regolamento organico dei dipendenti del Comune (ROD) e delle disposizioni vigenti relative al personale.

#### Requisiti formali:

- studi accademici completi / diploma scuola universitaria professionale.

#### Requisiti attitudinali:

- specializzazione nel campo delle Risorse Umane o materie umanistiche (Master in HR o diploma superiore di Responsabile in HR).

#### Formazione ed esperienza professionale:

- il candidato ideale ha maturato una pluriennale esperienza professionale in posizione analoga nella gestione delle RU e possiede solide conoscenze del quadro legislativo svizzero in materia del diritto del lavoro e delle assicurazioni sociali;
- l'approfondita conoscenza del territorio cantonale e delle sue istituzioni con le relative dinamiche rappresentano un requisito essenziale per poter contestualizzare in modo conforme e coerente il suo operato.

#### Competenze personali e professionali:

- visione d'insieme e pensiero strategico delle RU, come pure grazie al suo spirito di analisi focalizzata sulla risoluzione concreta dei problemi, unitamente alla passione per il suo lavoro, lo spingono a realizzare con successo gli obiettivi della sua funzione;
- le sue qualità personali, caratterizzate da vivacità intellettuale e spiccate competenze manageriali, relazionali e di comunicazione gli consentono di esprimere una leadership assertiva, autorevole ed efficace per essere riconosciuto nel suo ruolo di conduzione;
- di lingua madre italiana, la padronanza delle lingue nazionali e spiccate doti redazionali di testi anche complessi come pure di diffusione delle informazioni completano il suo profilo.



Requisiti di ordine generale:

- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- buona conoscenza dei principali applicativi informatici.

Documenti da produrre:

1. Lettera d'accompagnamento
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame), e di diploma
4. copia dei certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale
6. certificato di solvibilità (UEF)

Entrata in servizio:

- al più presto possibile, da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- l'assegnazione a funzione definitiva avverrà in base al ROD del nuovo Comune di Bellinzona;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dell'attuale Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, in particolare le seguenti classi di stipendio annuo (compresa 13a mensilità);  
Resp. servizio I – 19 / 20 / (21 merito) – CHF 107'450.00 / CHF 135'000.00 / CHF 145'000.00  
Resp. servizio II – 18 / 19 / (20 merito) – CHF 99'850.00 / CHF 127'000.00 / CHF 135'000.00

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona entro **mercoledì 22 febbraio 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e all'Albo comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Segretario comunale, Philippe Bernasconi (Tel. 091 821 85 11).

L'assunzione verrà decisa dal Municipio della nuova Città di Bellinzona, che entrerà in carica il 2 aprile 2017.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 gennaio 2017

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona, il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/una Responsabile settore foreste e territorio** (funzione ROD: Responsabile settore I/II)

#### Compiti:

- gestire e coordinare aspetti relativi all'ambiente (manutenzione/gestione del verde cittadino, controlli fitosanitari, specie invasive, ecc.);
- gestire il controllo, la sorveglianza e la manutenzione delle zone boschive a ridosso di strade e zone abitate;
- gestire il controllo, la sorveglianza e la manutenzione dei corsi d'acqua;
- gestire il controllo, la sorveglianza e la manutenzione di opere di premunizione (reti paramassi, ancoraggi, cassoni, ecc.);
- gestire e coordinare aspetti legati alle tematiche dei pericoli naturali;
- sviluppare e implementare nuovi progetti nell'ambito dei settori specifici;
- valutare, sviluppare e implementare strategie di ottimizzazione dei diversi servizi;
- assistere e supportare il responsabile del Servizio a seconda delle necessità;
- elaborare capitolati d'offerta;
- evadere pratiche amministrative di vario genere (redazione di messaggi, risoluzioni municipali, rapporti tecnici, ecc.);
- coordinare interventi puntuali con enti esterni o terzi per la gestione di aspetti di competenza del settore;
- collaborare con altri Servizi dell'Amministrazione comunale;
- coordinare interventi di servizio in situazioni d'emergenza (intemperie, calla neve ed altro), anche nei giorni festivi e fuori orario.

Le mansioni sopra descritte potranno essere modificate a seconda delle esigenze e della futura struttura organizzativa dell'amministrazione.

#### Requisiti formali:

- diploma di ingegnere forestale o civile SUP (o titoli equivalenti / superiori).

#### Requisiti attitudinali:

- comprovata esperienza nella direzione dei lavori e nella gestione degli appalti di opere nel settore forestale e del genio civile;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team;
- disponibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi);
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici (Windows / Office / CRB / AutoCad);
- capacità e facilità redazionali;
- conoscenza delle lingue nazionali.

#### Documenti da produrre:

1. Lettera d'accompagnamento
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame), e di diploma
4. copia dei certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale
6. certificato di solvibilità (UEF)

Entrata in servizio:

- al più presto possibile, da convenire.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- l'assegnazione a funzione definitiva avverrà in base al ROD del nuovo Comune di Bellinzona;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valevoli offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dell'attuale Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, in particolare le seguenti classi di stipendio annuo (compresa 13a mensilità):  
Resp. settore I – 17 / 18 / (19 merito) – CHF 93'100.00 / CHF 118'000.00 / (CHF 127'000.00)  
Resp. settore II – 16 / 17 / (18 merito) – CHF 86'300.00 / CHF 110'000.00 / (CHF 118'000.00)

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Noretto 5, 6501 Bellinzona entro **mercoledì 22 febbraio 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e all'Albo comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Dicastero opere pubbliche e ambiente, ing. Daniele Togni (Tel. 091 821 87 11).

L'assunzione verrà decisa dal Municipio della nuova Città di Bellinzona, che entrerà in carica il 2 aprile 2017.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 gennaio 2017

## **AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE**

In vista della costituzione del nuovo Comune di Bellinzona, il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per la nomina con grado occupazionale del 100%, di:

### **un/una ingegnere del genio civile** (funzione ROD: Progettista I/II)

#### Compiti:

- progettazione e direzione lavori di opere del genio civile (strade, canalizzazioni, opere varie, strutture in calcestruzzo armato, ecc.);
- evasione di pratiche amministrative di vario genere, compreso allestimento di Messaggi municipali;
- collaborazione con altri Servizi dell'Amministrazione comunale;
- lavori diversi nell'ambito della gestione del territorio e delle opere pubbliche, secondo le esigenze del servizio.

Le mansioni sopra descritte potranno essere modificate a seconda delle esigenze e della futura struttura organizzativa dell'amministrazione.

#### Requisiti formali:

- diploma di ingegnere civile SUP (o titoli equivalenti / superiori)

#### Requisiti attitudinali:

- comprovata esperienza professionale nella progettazione e nella direzione lavori;
- senso di responsabilità;
- dinamismo, flessibilità, spirito d'iniziativa e di collaborazione;
- attitudine a lavorare sia autonomamente che in team;
- disponibilità per lavori "fuori orario" (giorni festivi compresi);
- ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici Windows, Office, CRB e CAD;
- buone capacità redazionali;
- conoscenza delle lingue nazionali.

#### Documenti da produrre:

1. Lettera d'accompagnamento
2. curriculum vitae con fotografia
3. copia dei certificati di studio (con note d'esame), e di diploma
4. copia dei certificati di lavoro
5. estratto del casellario giudiziale
6. certificato di solvibilità (UEF)

#### Entrata in servizio:

- al più presto possibile, da convenire.

#### Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti dell'attuale Comune di Bellinzona (ROD) e delle sue Aziende municipalizzate;
- l'assegnazione a funzione definitiva avverrà in base al ROD del nuovo Comune di Bellinzona;
- candidature supportate da documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- non saranno ritenuti valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Condizioni salariali:

- valgono le condizioni del Regolamento organico dell'attuale Comune di Bellinzona e delle sue Aziende municipalizzate, in particolare le seguenti classi di stipendio annuo (compresa 13a mensilità):  
Progettista I – 14 / 15 / (16 merito) – CHF 80'400.00 / CHF 99'000.00 / (CHF 102'000.00)  
Progettista II – 11 / 12 / (13 merito) – CHF 69'196.00 / CHF 84'100.00 / (CHF 89'300.00)

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Piazza Nosetto 5, 6501 Bellinzona entro **mercoledì 22 febbraio 2017**, alle ore 16.00.

Il presente bando di concorso è pure visibile sul sito [www.bellinzona.ch](http://www.bellinzona.ch) e all'Albo comunale.

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Dicastero opere pubbliche e ambiente, ing. Fabio Gervasoni (Tel. 091 821 87 11).

L'assunzione verrà decisa dal Municipio della nuova Città di Bellinzona, che entrerà in carica il 2 aprile 2017.

Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione in assenza di candidati ritenuti idonei nella funzione.

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 31 gennaio 2017