



AVVISO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE

Il **Municipio di Bellinzona** apre un pubblico concorso per l'assunzione, con grado occupazionale del 100%, di:

un/a Apprendista Gestore/trice dell'informazione e della documentazione GID AFC

presso il Settore Servizi centrali.

Al concorso sono ammessi giovani che:

- avranno compiuto il 15° anno di età entro il 31 dicembre 2025;
- frequentano, o hanno superato, l'ultimo anno di scolarità obbligatoria.

Compiti principali:

- gestire i documenti per la loro archiviazione;
- applicare i metodi di conservazione e di equipaggiamento dei supporti d'informazione tradizionali (cartacei, analogici) e digitali, assicurandone la conservazione;
- inventariare secondo le norme archivistiche;
- assistere gli utenti nelle loro richieste;
- riprodurre e digitalizzare i supporti d'informazione secondo le norme legali e le direttive specifiche;
- ulteriori informazioni su www.orientamento.ch.

Requisiti:

- buone conoscenze della lingua italiana;
- interesse a perfezionare un'altra lingua nazionale;
- conoscenze di base dell'inglese;
- buone capacità di comprensione, attitudine al ragionamento logico e redazionali;
- curiosità intellettuale, interesse per la storia, i libri, per le nuove tecnologie dell'informazione e i nuovi media, così come per compiti amministrativi;
- interesse all'apprendimento, senso di responsabilità;
- disponibilità a svolgere una parte dell'apprendistato presso un altro istituto culturale (biblioteca, archivio, centro di documentazione) e presso diversi posti sul territorio nel Settore di competenza;
- condotta irreprensibile ed incensurata.

Documenti da produrre:

1. lettera motivazionale;
2. curriculum vitae;
3. copia del documento d'identità;
4. copia del permesso, se stranieri;
5. fotografia formato jpg;
6. per chi stesse frequentando la quarta media: attestato di fine anno scolastico di terza media e dichiarazione sul profitto scolastico di quarta media (reperibile presso la segreteria della scuola);
7. per chi avesse già terminato la scuola dell'obbligo: copia degli attestati di fine anno scolastico di terza e quarta media;
8. copia di eventuali pagelle scolastiche intermedie o di fine anno di altre professioni/scuole.

Oltre ai documenti da inoltrare al momento della candidatura on-line, in un secondo momento potrà essere richiesta ulteriore documentazione (casellario giudiziale per privati e autocertificazione sullo stato di salute).

Inizio del contratto:

- 1° agosto 2025.

Stipendio lordo mensile (più 13ª mensilità):

- 1° anno: CHF 600.00;
- 2° anno: CHF 800.00;
- 3° anno: CHF 1'100.00.

Durata della formazione:

- 3 anni a partire dall'anno scolastico 2025/2026.

Condizioni particolari:

- l'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti della Città di Bellinzona (ROD);
- nel corso della formazione è prevista una rotazione nei Settori di competenza;
- in caso di risultati scolastici/lavorativi 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 considerate valide offerte e documenti di concorso trasmesse in formato cartaceo, via fax o via e-mail.

Scadenza del concorso:

- le offerte d'impiego corredate dai documenti richiesti devono pervenire tramite [piattaforma online](#) entro **venerdì 28 febbraio 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 Risorse umane, signora Maris Martinetti (058 203 24 33).

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

IL MUNICIPIO

Bellinzona, 20 gennaio 2025