



AVVISO DI CONCORSO

(CAPITOLATO DI CONCORSO)

I termini maschili usati in questo testo si riferiscono a persone di entrambi i sessi

Il Municipio di Tenero-Contra rende noto che è aperto il concorso per l'assunzione di un

ASSISTENTE SOCIALE

(CON RUOLO DI CURATORE COMUNALE)

con un grado di occupazione del 60% (24 ore settimanali), alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti.

Compiti

Curatore comunale:

- Assumere e gestire i mandati di curatela istituiti dall'Autorità regionale di protezione (ARP) a favore di persone minorenni e maggiorenni;
- Compiere un ruolo educativo volto al miglioramento del grado di autonomia personale;
- Accompagnare i richiedenti verso la comprensione delle proprie pratiche amministrative e del proprio budget finanziario;
- Offrire un servizio di consulenza di carattere generale ad altri curatori/tutori e altri enti;
- Fornire un supporto alla gestione amministrativa nei confronti dell'utenza del Servizio sociale;
- Ogni altro compito affine alla funzione di curatore comunale.

Assistente sociale:

- Assistere e sostenere persone e famiglie che presentano problematiche o difficoltà sociali;
- Ricercare, se la situazione lo necessita, aiuti finanziari puntuali;
- Segnalare situazioni problematiche agli enti competenti o alle autorità di protezione;
- Accompagnare e orientare la popolazione nella ricerca di un nuovo alloggio (o in istituti o case anziani);
- Coordinare le reti dei servizi coinvolti nei differenti progetti d'intervento o prese a carico;
- Collaborare attivamente con l'assistente sociale per ogni altro compito affine alla funzione.

Compiti amministrativi:

- Evadere incarti LAPS (IDS, AFI, API, USSI);
- Collaborare nella gestione dell'Agenzia AVS (rendite, verifica incarti AI, PC, Assegni familiari);
- Evadere la corrispondenza del Servizio sociale;



- Elaborare statistiche e redigere rapporti annuali nell'ambito del proprio settore;
- Gestire e archiviare i propri dossier;
- Verificare e stendere preavvisi sulla situazione dei morosi cassa malati;
- Allestire preavvisi e rapporti richiesti dalle autorità comunali, regionali e cantonali.

Relazioni con persone, enti e servizi

Operare in stretta collaborazione con tutta la rete dei servizi sociali, enti cantonali e privati. In particolare:

- Valutare le diverse situazioni, stabilire i necessari contatti con i servizi competenti e favorire gli interventi;
- Tenere i contatti con le ARP e con altri servizi sociali del territorio;
- Tenere i contatti con la Polizia intercomunale del Piano e con la Polizia cantonale;
- Tenere i contatti con gli altri servizi del Comune e con gli Uffici cantonali;
- Tenere i contatti con gli istituti scolastici.

Requisiti generali

Requisiti	Minimo	Preferenziale
Titoli di studio	Studi accademici in ambito sociale (università, scuole universitarie professionali o formazione equivalente).	
Lingue	Ottima conoscenza dell'italiano.	Buona conoscenza di un'altra lingua nazionale, preferibilmente del tedesco.
Informatiche	Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office.	Conoscenza dell'applicativo gestionale Ge.Co.Ti.
Esperienze		Comprovata esperienza nell'ambito dell'Amministrazione comunale e della gestione contabile; Comprovata esperienza in settori affini alla funzione prevista; Comprovata esperienza nella gestione di curatele.
Capacità (attitudini)	Attitudine a lavorare in team e in modo autonomo con la disponibilità ad assumere maggiori responsabilità nell'ambito della gestione del servizio; Precisione e accuratezza nella redazione di documenti e verbali;	



Comune di Tenero-Contra

Via Stazione 7

6598 Tenero

Telefono: 091 735 16 50

www.tenero-contra.ch

cancelleria@tenero-contra.ch

	Predisposizione al coordinamento e buone doti organizzative. Buona capacità di dialogo rivolta al problem-solving.	
Altri requisiti	Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; Esercizio dei diritti civili; Condotta ineccepibile e documentabile; Idoneità psicofisica alla funzione;	licenza di condurre.

Stipendio e indennità

Classe 6 della scala stipendi dell'Amministrazione cantonale (importi già rapportati al 60%):

minimo CHF 41'073.60 / massimo CHF 64'485.00

Lo stipendio iniziale sarà stabilito tenuto conto dei requisiti, dell'idoneità e dell'esperienza professionale.

Giorni ed orari di lavoro

Mercoledì, venerdì e un altro giorno da concordare in base alla disponibilità e alle esigenze di servizio. Orario flessibile con presenza obbligatoria durante l'apertura dello sportello (8:30 – 11:30 / 14:00 – 16:00).

Entrata in servizio

aprile 2025 o data da stabilire. Il primo anno d'impiego è considerato periodo di prova.

Scadenza concorso e documentazione richiesta

Le candidature, in busta chiusa e con la dicitura esterna <<Concorso curatore comunale>> dovranno pervenire alla Cancelleria comunale entro

giovedì 6 febbraio 2025, ore 11.00

NB: il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Le candidature dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- lettera di motivazione;
- curriculum vitae con foto;
- diplomi, certificati di studio, di lavoro e di formazione;



Comune di Tenero-Contra
Via Stazione 7
6598 Tenero

Telefono: 091 735 16 50
www.tenero-contra.ch
cancelleria@tenero-contra.ch

-
- autocertificazione del casellario giudiziale (disponibile su www.tenero-contra.ch sezione "Albo comunale");
 - autocertificazione registro esecuzioni (disponibile su www.tenero-contra.ch sezione "Albo comunale");
 - autocertificazione stato di salute (disponibile su www.tenero-contra.ch sezione "Albo comunale").

In caso di assunzione, il candidato dovrà fornire l'estratto del casellario giudiziale e del registro di esecuzioni aggiornato.

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

Il Municipio

Tenero, 15 gennaio 2025