



AVVISO DI CONCORSO

(CAPITOLATO DI CONCORSO)

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

OPERATORE/OPERATRICE SOCIALE

con un grado di occupazione del 50-60% (20-24 ore a settimana), alle condizioni del Regolamento organico dei dipendenti.

Rapporto di lavoro

Incarico a tempo determinato dalla durata di 12-14 mesi. Al termine dell'incarico è previsto il rientro nella funzione da parte della titolare del posto a concorso.

Obbiettivi della funzione

- Compiere interventi d'aiuto, accompagnamento e dialogo in favore della popolazione del Comune di Tenero-Contra, volti al miglioramento di una situazione di disagio;
- Assumere un ruolo quale antenna regionale e di persona di contatto sul territorio ticinese;
- Fungere da preventivo all'intervento di altre istanze più incisive, adottando tempestivamente le azioni sociali più adeguate;
- Collaborare con la rete di tutti i servizi ed enti del territorio e coordinare i vari interventi/progetti;
- Raccogliere, analizzare e valutare tutte le segnalazioni riguardanti problematiche sociali;
- Offrire consulenza e orientamento rispetto al funzionamento del sistema di sicurezza sociale predisposto da Comune, Cantone e Confederazione, informando sui diversi diritti delle diverse prestazioni.

Mansioni e prestazioni

- Assistere e sostenere persone e famiglie le quali presentano problematiche o difficoltà sociali;
- Compiere ruoli educativi volti al miglioramento del grado di autonomia personale;
- Accompagnare i richiedenti verso la comprensione delle proprie pratiche amministrative;
- Accompagnare i richiedenti verso la comprensione e la gestione del proprio budget finanziario;
- 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);
- Moderare la comunicazione tra utenza e uffici cantonali;



Comune di Tenero-Contra

Via Stazione 7
6598 Tenero

Telefono: 091 735 16 50

www.tenero-contra.ch

cancelleria@tenero-contra.ch

- Valutare e proporre progetti d'intervento sociale in collaborazione con l'utenza e ulteriori enti/servizi;
- Coordinare le reti dei servizi coinvolti nei differenti progetti d'intervento o prese a carico.

Compiti amministrativi

- Evasione incarti LAPS (IDS, AFI, API, USSI);
- Collaborazione con Agenzia AVS (verifica incarti AI, PC, Assegni famigliari);
- Evasione della propria corrispondenza;
- Stesura di statistiche e rapporti annuali nell'ambito del proprio settore;
- Gestione dei propri dossier/incarti e archivio;
- Verifica e stesura preavvisi delle situazioni dei morosi cassa malati
- Allestire preavvisi e rapporti richiesti dalle autorità comunali, regionali e cantonali.

Relazioni con persone, enti e servizi

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

- Valuta le diverse situazioni, stabilisce i necessari contatti con i servizi competenti e ne favorisce gli interventi;
- Tiene i contatti con le ARP e con altri servizi sociali del territorio;
- Tiene contatti con la Polizia intercomunale del Piano e con la Polizia cantonale;
- Tiene i contatti con gli altri servizi del Comune, cancelleria, contabilità, Segretario comunale e con gli Uffici cantonali;
- Tiene i contatti con gli istituti scolastici.

Altro

Altri compiti affini con la funzione.

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.
Informatiche	Buona conoscenza degli applicativi di Microsoft Office.	Conoscenza all'uso dell'applicativo gestionale Ge.Co.Ti.
Esperienze		Comprovata esperienza dell'Amministrazione comunale;



Comune di Tenero-Contra

Via Stazione 7

6598 Tenero

Telefono: 091 735 16 50

www.tenero-contra.ch

cancelleria@tenero-contra.ch

Requisiti	Minimo	Preferenziale
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; Predisposizione al coordinamento e buone doti organizzative. Buona capacità di dialogo rivolta al problem-solving.	Comprovata esperienza in settori affini alla funzione prevista.
Altri requisiti	Cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione degli accordi internazionali; Esercizio dei diritti civili; Condotta ineccepibile e documentabile; Idoneità psicofisica alla funzione.	

Stipendio e indennità

Classe 6 del ROD: da fr. 66'454.- a fr. 104'332.- (al 100%) + eventuali assegni per i figli.

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

Entrata in servizio

Al più tardi il 1° luglio 2021.

Scadenza concorso e documentazione richiesta

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

giovedì 1° aprile 2021, 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.



Comune di Tenero-Contra

Via Stazione 7

6598 Tenero

Telefono: 091 735 16 50

www.tenero-contra.ch

cancelleria@tenero-contra.ch

Le candidature dovranno essere corredate dei seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- diplomi e certificati di studio, di lavoro e di formazione;
- estratto del casellario giudiziale (rilasciato entro i 6 mesi precedenti la pubblicazione del concorso);
- certificato medico o autocertificazione scaricabile sul sito www.tenero-contra.ch;
- fotografia formato passaporto.

Oltre ai documenti citati, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del registro delle esecuzioni e il certificato di buona condotta.

Il Municipio