



CONCORSO

PER L'ASSUNZIONE DELL'OPERATORE SOCIALE ITINERANTE DI VALLEMAGGIA – grado d'occupazione del 50%

Il Municipio di Cevio, d'intesa con i Municipi dei Comuni della Vallemaggia, apre il concorso per l'assunzione, a metà tempo, dell'operatore sociale itinerante di Vallemaggia, alle condizioni fissate dal Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD) e del capitolato d'oneri specifico alla funzione.

OBIETTIVI DELLA FUNZIONE

- Svolgere una funzione di aiuto, di accompagnamento e di dialogo.
- Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione.
- Adottare tempestivamente le azioni sociali più adeguate.
- Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale.
- Collaborare con le autorità nell'ambito di propria competenza.

CONDIZIONI E REQUISITI DI NOMINA

Quelli previsti dal ROD e dal capitolato d'oneri ottenibili presso la Cancelleria comunale di Cevio oppure consuntabili sul sito www.cevio.ch.

A norma degli articoli 38 e 40 ROD, lo stipendio corrisponde alle seguenti classi della scala stipendi dei dipendenti dell'Amministrazione cantonale (rif. tabella stipendi valida per l'anno 2016): classi 26-28, con un grado d'occupazione al 100%, minimo Fr. 76'250.- / massimo Fr. 101'661.- (in linea di principio lo stipendio iniziale è fissato entro il limite della classe iniziale).

All'operatore sociale sono in particolare richiesti:

1. diploma di assistente/operatore sociale conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) oppure altro titolo di studio equiparabile;
2. nozioni di base del diritto amministrativo e civile, conoscenza di leggi, regolamenti e normative cantonali e federali nel settore sociale, delle assicurazioni sociali e sanitarie;
3. buona conoscenza della rete locale e cantonale dei servizi sociali e sanitari pubblici e privati;
4. sana costituzione psicofisica, con spiccate capacità relazionali e grande motivazione;
5. attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale;
6. conoscenze informatiche;
7. conoscenza delle lingue nazionali;
8. disponibilità alla formazione continua;
9. automunito con licenza di condurre categoria B.

ATTI DI CONCORSO

La candidatura deve essere accompagnata dai seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- certificati di studio e attestati di formazione e di precedenti attività professionali;
- certificato medico e casellario giudiziale (rilasciati da non più di sei mesi).

Il Municipio, in sede d'esame delle candidature, si riserva di chiedere la presentazione di ogni altro documento ritenuto necessario.

ENTRATA IN FUNZIONE - 1° luglio 2016 oppure in data da concordare

SCADENZA DEL CONCORSO

Le candidature in busta chiusa, con la menzione esterna "Concorso operatore sociale di Vallemaggia", devono pervenire al Municipio di Cevio – Via Pretorio 4 – 6675 Cevio

entro le ore 12.00 di mercoledì 30 marzo 2016

Candidature pervenute dopo questo termine non saranno prese in considerazione.

CONDIZIONE GENERALE

L'assunzione avverrà ad esclusivo giudizio del Municipio che, in mancanza di candidature ritenute idonee, si riserva di non deliberare e di annullare il concorso.

L'assunzione definitiva resta subordinata all'approvazione da parte di tutte le istanze coinvolte dell'apposita convenzione intercomunale.

INFORMAZIONI

Per ogni informazione in merito al presente concorso resta a disposizione il segretario comunale Fausto Rotanzi, telefono ufficio 091.759.00.10 – posta elettronica: cancelleria@cevio.ch

ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE	Comune di CEVIO	 Cevio	
		Edizione 2016 (versione definitiva)	Pag. 1 di 4

Nome e Cognome	
Funzione	Operatore sociale itinerante di Vallemaggia
Superiore	Segretario comunale del Comune di Cevio
Riferimento	Concorso del 01 marzo 2016 Risoluzione Municipale no. 121 / 2016

*Le definizioni qui riportate sono da intendere al maschile e al femminile.
Si richiamano inoltre le indicazioni date nel relativo bando di concorso.*

1. Requisiti ed esigenze particolari

All'operatore sociale sono richiesti:

1. diploma di assistente/operatore sociale conferito da una scuola universitaria professionale (SUP) oppure altro titolo di studio equiparabile;
2. nozioni di base del diritto amministrativo e civile, conoscenza di leggi, regolamenti e normative cantonali e federali nel settore sociale, delle assicurazioni sociali e sanitarie;
3. buona conoscenza della rete locale e cantonale dei servizi sociali e sanitari pubblici e privati;
4. sana costituzione psicofisica, con spiccate capacità relazionali e grande motivazione;
5. attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale;
6. conoscenze informatiche;
7. conoscenza delle lingue nazionali;
8. disponibilità alla formazione continua;
9. automunito con licenza di condurre categoria B.

2. Mansioni e comprensorio di servizio

Operatore sociale itinerante di Vallemaggia.

È richiamato, in generale, il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Cevio e delle sue aziende municipalizzate (ROD).

Comprensorio di servizio: Comuni del Distretto di Vallemaggia.

Se richiesto, disponibilità ad operare anche in altri Comuni del Locarnese.

3. Rapporto d'impiego

Il primo anno è considerato periodo di prova.

Il Comune di Cevio costituisce la sede di servizio.

4. Grado d'occupazione

50 % - a metà tempo, 21 (ventuno) ore di lavoro alla settimana.

In futuro è possibile un aumento del grado d'occupazione in base alle esigenze di servizio.

ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE	Comune di CEVIO	 Cevio	
		Edizione 2016 (versione definitiva)	Pag. 2 di 4

5. Stipendio
<p>Come stabilito dall'art. 38 ROD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Classi 26-28 della scala stipendi dei dipendenti dello Stato del Cantone Ticino (con occupazione al 100% stipendio minimo di Fr. 76'250.00, massimo di Fr. 101'661.00 / in base alla scala stipendi 2016). <p>A norma dell'art. 40 ROD, di principio lo stipendio di partenza corrisponde al minimo della classe iniziale, vale a dire al minimo della classe 26, pari ad uno stipendio lordo – calcolato al 50% – di Fr. 38'125.00 (compresa la 13.ma mensilità). In caso di particolari requisiti e/o per l'esperienza maturata nel settore specifico, il Municipio potrà decidere un adeguamento dello stipendio di partenza.</p>
6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale
Subordinato al segretario comunale, capo del personale (art. 137 LOC).
7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati
- / -
8. Obiettivi della funzione
<ul style="list-style-type: none"> • Svolgere una funzione di aiuto, di accompagnamento e di dialogo. • Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione. • Adottare tempestivamente le azioni sociali più adeguate. • Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale. • Collaborare con le autorità nell'ambito di propria competenza.
9. Deleghe
Conformemente alle disposizioni dei Municipi del comprensorio di servizio e relative ordinanze.
10. Basi legali
Bando di concorso, capitolato d'oneri, ROD Cevio, Regolamenti comunali e ogni altra normativa al caso applicabile, con riferimento particolare alle leggi e regolamenti cantonali vigenti nel settore di competenza e relative disposizioni impartite dai servizi attivi in materia.
11. Condizioni generali riferite alla funzione
<p>Quelle contenute nel bando di concorso, nel presente capitolato d'oneri e nelle normative comunali (regolamenti, ordinanze) applicabili in materia.</p> <p>Verrà data preferenza a candidati domiciliati o disposti a domiciliari, ad assunzione avvenuta, nel comprensorio di servizio, questo per assicurare prossimità e prontezza d'intervento.</p>
12. Indennità di servizio
È applicata l'ordinanza del Municipio di Cevio concernente le indennità per prestazioni particolari. L'indennità per le spese telefoniche è equiparata al tecnico comunale.



13. Principali attività permanenti

1. Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione
 - Accogliere le richieste di informazione e consulenza
 - Assicurare la presenza a manifestazioni, allo scopo di incontrare la popolazione e comprendere le eventuali situazioni di disagio sociale
 - Raccogliere, analizzare e valutare le segnalazioni riguardanti situazioni di disagio sociale
2. Intervenire in modo tempestivo, adottando le azioni sociali più adeguate
 - Indirizzare ed eventualmente accompagnare gli utenti presso i servizi competenti (agenzia AVS, sportello LAPS, assicurazioni sociali, Ufficio esecuzione e fallimenti, ecc.)
 - Fornire aiuti puntuali per istruire domande di sussidi a enti pubblici o privati
 - Assistere persone e famiglie confrontate con difficoltà di carattere sociale
 - Aiutare le persone nella ricerca di alloggio
 - Aiutare le persone nella ricerca di lavoro
 - Segnalare all'aiuto domiciliare i casi sociali che necessitano di questo servizio
 - Svolgere attività di consulenza sociale a giovani, anziani, adulti e famiglie che vivono situazioni di disagio sociale, relazionale e/o economico
 - Proporre progetti di inserimento sociale e/o professionale, in collaborazione con gli uffici cantonali competenti
 - Proporre e partecipare attivamente nelle procedure di collocamento in istituti per anziani, asili nido e in altri istituti di cura e sociali, nel limite delle proprie competenze
 - Collaborare con associazioni, enti e servizi comunali, regionali e cantonali impegnati nel settore sociale, in modo da rendere efficaci le risposte al disagio sociale
3. Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale
 - Assicurare la presenza a manifestazioni giovanili, a titolo di prevenzione
4. Collaborare con le autorità nell'ambito di propria competenza
 - Proporre misure e azioni concrete di prevenzione sul territorio, da concordare con i municipi
 - Collaborare con i municipi e le amministrazioni comunali negli ambiti di propria competenza
 - Allestire i preavvisi e i rapporti richiesti dalle autorità comunali, regionali e cantonali

14. Altri compiti

- Disponibilità a svolgere servizi fuori orario, secondo le esigenze
- Assicurare il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti
- Garantire il segreto professionale
- Garantire la sicurezza dei dati relativi agli utenti beneficiari dei servizi
- Se necessario, svolgere attività specifiche su delega dell'autorità

ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE	Comune di CEVIO	 Cevio	
		Edizione 2016 (versione definitiva)	Pag. 4 di 4

15. Sorveglianza e responsabilità

L'operatore sociale risponde del suo operato al capo del personale (segretario comunale di Cevio) e/o ai Municipi del comprensorio di servizio.

L'operatore sociale è tenuto a svolgere la propria funzione in modo professionale e responsabile, con un comportamento serio e irreprensibile.

16. Mezzi e attrezzature di servizio

I veicoli a motore, tutte le attrezzature e il materiale messi a disposizione dai Comuni devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

17. Lavoro straordinario e ore supplementari

Salvo le normali esigenze di servizio e casi particolari autorizzati dal Municipio di Cevio, non è consentito il lavoro straordinario.

Le ore supplementari sono autorizzate entro il limite di +40 / -20 nell'arco del mese.

In linea di principio, al 31 dicembre di ogni anno il saldo delle ore deve essere uguale a zero.

18. Formazione continua e aggiornamento

- Individuare le proprie necessità di aggiornamento coerentemente con i compiti attribuiti e le nuove esigenze e comunicarle al Segretario comunale di Cevio
- Svolgere le attività di formazione continua o aggiornamento richieste dalle autorità
- Garantire un impegno nella formazione continua

Per normali corsi di formazione, di breve durata, la relativa tassa d'iscrizione è assunta dai Comuni.

Corsi di formazione più impegnativi, di media o lunga durata, sono da autorizzare dal Municipio di Cevio a condizioni da concordare.

Il Municipio di Cevio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il presente capitolato d'oneri, a dipendenza delle esigenze, dei cambiamenti legislativi, dei regolamenti in materia e quant'altro applicabile, il tutto nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente.

Cevio – 01 marzo 2016

MUNICIPIO DI CEVIO

capitolato d'oneri approvato
con risoluzione municipale no. 121