



# CONCORSO

## PER L'ASSUNZIONE DELL'OPERATORE SOCIALE ITINERANTE DI VALLEMAGGIA – grado d'occupazione del 60-80%

---

Il Municipio di Cevio, d'intesa con i Municipi dei Comuni convenzionati di Vallemaggia, apre il concorso per l'assunzione, a tempo parziale (grado d'occupazione da definire tra il 60 e 80%), dell'operatore (operatrice) 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, le cancellerie comunali e i servizi preposti 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 consultabili sul sito [www.cevio.ch](http://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 2017):  
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;
- questionario di autocertificazione sullo stato di salute  
(modello dipendenti dello Stato / DECS. assunzione docenti: [www.ti.ch/concorsiscolastici](http://www.ti.ch/concorsiscolastici))
- casellario giudiziale (rilasciato 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.

**CONCORSO**  
**PER L'ASSUNZIONE DELL'OPERATORE SOCIALE ITINERANTE**  
**DI VALLEMAGGIA – grado d'occupazione del 60-80%**

---

**ENTRATA IN FUNZIONE** - 1° gennaio 2018 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 lunedì 2 ottobre 2017**

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.

**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

---

<b>ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE</b>	<b>Comune di CEVIO</b>	 <b>Cevio</b>	
		Edizione 2017	Pag. 1 di 4

<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Funzione</b>	<b>Operatore sociale itinerante di Vallemaggia</b>
<b>Superiore</b>	Segretario comunale del Comune di Cevio
<b>Riferimento</b>	Concorso dell'11 settembre 2017 Risoluzione municipale no. 490 / 2017

*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**

60-80% - a tempo parziale (grado d'occupazione da definire in sede d'assunzione).

Orario di lavoro settimanale (al 100%) di 42 ore.

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

<b>ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE</b>	<b>Comune di CEVIO</b>	 <b>Cevio</b>	
		Edizione 2017	Pag. 2 di 4

## **5. Stipendio**

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 2017): 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).

## **6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale**

Subordinato al segretario comunale, capo del personale (art. 137 LOC).  
Di principio a valere per tutti i Comuni convenzionati.

## **7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati**

Operatore sociale assunto a titolo d'appoggio per l'operatore sociale principale.  
La funzione è tuttavia di principio paritaria con collaborazione effettiva da definire tra le parti.

## **8. 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, le cancellerie comunali (superiori e colleghi di lavoro) e i servizi preposti 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**

Quelle contenute nel bando di concorso, nel presente capitolato d'oneri e nelle normative comunali (regolamenti, ordinanze) applicabili in materia.

È auspicato il domicilio nel comprensorio di servizio per assicurare prossimità e prontezza d'intervento.

## **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

<b>ML1-02 Capitolato d'oneri OPERATORE SOCIALE</b>	<b>Comune di CEVIO</b>	 <b>Cevio</b>	
		Edizione 2017	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.