

|  |                            |   |             |
|--|----------------------------|---|-------------|
| <b>ML1-02 Capitolato d'oneri<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>CEVIO</b> |  <b>Cevio</b> |             |
|  |                            | Edizione 2016<br>(versione definitiva)  | 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 del 01 marzo 2016<br>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.

|  |                            |  |             |
|--|----------------------------|--|-------------|
| <b>ML1-02 Capitolato d'oneri<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>CEVIO</b> |  Cevio |             |
|  |                            | Edizione 2016<br>(versione definitiva)   | Pag. 2 di 4 |

|  |
|--|
| <b>5. Stipendio</b>  |
| <p>Come stabilito dall'art. 38 ROD:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul> <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> |
| <b>6. Posizione gerarchica nell'amministrazione comunale</b>   |
| Subordinato al segretario comunale, capo del personale (art. 137 LOC).   |
| <b>7. Funzione dei collaboratori direttamente subordinati</b>  |
| - / -  |
| <b>8. Obiettivi della funzione</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolgere una funzione di aiuto, di accompagnamento e di dialogo.</li> <li>• Assumere un ruolo di antenna sul territorio, al fine di individuare i bisogni sociali della popolazione.</li> <li>• Adottare tempestivamente le azioni sociali più adeguate.</li> <li>• Svolgere attività di prevenzione allo scopo di ridurre le situazioni di disagio sociale.</li> <li>• Collaborare con le autorità nell'ambito di propria competenza.</li> </ul>   |
| <b>9. Deleghe</b>  |
| Conformemente alle disposizioni dei Municipi del comprensorio di servizio e relative ordinanze.  |
| <b>10. Basi legali</b>   |
| 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.   |
| <b>11. Condizioni generali riferite alla funzione</b>  |
| <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>   |
| <b>12. Indennità di servizio</b>   |
| 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.  |

|  |                            |  |             |
|--|----------------------------|--|-------------|
| <b>ML1-02 Capitolato d'oneri<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>CEVIO</b> |  Cevio |             |
|  |                            | Edizione 2016<br>(versione definitiva)   | Pag. 3 di 4 |

### 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<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>CEVIO</b> |  Cevio |             |
|  |                            | Edizione 2016<br>(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