



# 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'onori 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'onori 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

---

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

|                |                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Nome e Cognome |                                                                          |
| Funzione       | Operatore sociale itinerante di Vallemaggia                              |
| Superiore      | Segretario comunale del Comune di Cevio                                  |
| Riferimento    | Concorso dell'11 settembre 2017<br>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. Mansione 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<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>CEVIO</b> |  <b>Cevio</b> |                    |
|                                                        |                            | <b>Edizione 2017</b>                                                                             | <b>Pag. 2 di 4</b> |

## **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<br/>OPERATORE SOCIALE</b> | <b>Comune di<br/>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.

Cevio – 11 settembre 2017

**MUNICIPIO DI CEVIO**

Capitolato d'oneri approvato con risoluzione municipale no. 490