



**Comune
di Massagno**

Comune di Massagno
CP 123, Via G. Motta 53
6908 Massagno
Tel. 091 960 35 11
cancelleria@massagno.ch
www.massagno.ch

Municipio

Ris. mun. 13.07.2020

Capitolato di concorso per l'assunzione (nella forma della nomina) di un/una funzionario/a a metà tempo (50%) presso i Servizi sociali (Servizi sociali, Agenzia AVS, Sportello LAPS, Servizio integrazione)

Il Municipio di Massagno apre il concorso per l'assunzione (nella forma della nomina) di

**un/a funzionario/a a metà tempo (50%)
presso i Servizi sociali
(Servizi sociali, Agenzia AVS, Sportello LAPS, Servizio integrazione)**

Requisiti generali

- attestato federale di capacità (AFC) quale impiegato/a di commercio e/o bachelor of science SUPSI in lavoro sociale o titolo equivalente;
- comprovata esperienza nel settore dei servizi sociali, agenzia comunale AVS e sportello LAPS;
- buone conoscenze informatiche ed esperienza nell'utilizzo del programma GeCoTi;
- madrelingua italiana, conoscenze di almeno una seconda lingua nazionale e dell'inglese;
- buona conoscenza della legislazione nel campo sociale, del funzionamento delle assicurazioni sociali, del diritto di protezione e amministrativo;
- buona conoscenza della rete dei servizi sociali e sanitari;
- attitudine al lavoro di gruppo e autonomia nel lavoro individuale;
- riservatezza, imparzialità, precisione, spirito d'iniziativa e senso pratico;
- predisposizione all'ascolto, all'aiuto e al sostegno di tutta l'utenza;
- discrezione, tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido;
- disponibilità alla formazione continua (aggiornamento e perfezionamento professionale);
- licenza di condurre cat. B;
- buona condotta;
- sana costituzione fisica e psichica.

Mansioni

- Servizio sociale: consulenza e aiuto agli utenti in difficoltà nel disbrigo di pratiche amministrative e/o di pagamenti mensili, mediazione e presa di contatto con terzi in caso di problematiche puntuali, attivazione di risorse e/o servizi al fine di risolvere le situazioni di necessità;
- Agenzia comunale AVS: consulenza e assistenza agli utenti (allo sportello e telefonica), esame e inoltrare richieste delle varie prestazioni, verifiche assoggettamenti, affiliazioni/mutazioni/stralci, elaborazione delle mutazioni settimanali, prestazioni complementari (richieste, revisioni, richieste rimborsi, ecc.);
- Sportello LAPS: svolgere tutti i compiti, sia quelli di pertinenza del Comune di domicilio, sia quelli propri dello sportello regionale;

- in generale svolge tutte le attività amministrative legate al funzionamento del Servizio e/o richieste dal Municipio;
- possono essere conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la funzione e le competenze;
- disponibilità a presenziare ad attività o riunioni fuori orario (Consiglio comunale, manifestazioni, riunioni, ecc.).

Condizioni di salario

Le condizioni sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) art. 28 e in particolare:

F. Servizi sociali: Personale di servizi sociali: 8-9-10 da fr. 79'187.00 - fr. 56'356.00 lordi annui (al 100%).

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, in applicazione del ROD.

Atti di concorso

Le offerte dovranno essere corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione manoscritta e fotografia formato passaporto;
- curriculum vitae (*);
- certificati di studio, di formazione e di lavoro (*);
- referenze (*);
- certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione;
- estratto del casellario giudiziale;
- estratto UEF attestante l'assenza di procedure esecutive in corso (*).

(*) sono dispensati dalla presentazione dei documenti i dipendenti del Comune, PCN, Casa anziani Girasole e AEM.

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno della scadenza; si riserva inoltre di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze.

Non saranno ritenuti valevoli i concorsi incompleti.

Il Municipio si riserva di valutare l'assunzione di personale già impiegato presso l'Amministrazione e le proprie aziende (concorso interno).

Inizio dell'attività

Data da convenire.

Le offerte corredate dai documenti richiesti dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via G. Motta 53, 6900 Massagno, con la dicitura esterna **“Concorso funzionario/a Servizi sociali”** entro **venerdì 14 agosto 2020, alle ore 16.00.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi al Responsabile dei Servizi sociali, Sig. Luca Barozzi (tel.+41 91 960 35 05).

Il Municipio