



Balerna, 12 maggio 2023

Concorso per l'assunzione di un/a Operatore/trice sociale all'80%

Il Municipio di Balerna, in conformità con i disposti del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) apre il concorso per l'assunzione

di un/una operatore/trice sociale all'80%

L'operatore sociale comunale è un riferimento per i cittadini (persone sole, famiglie o gruppi) e ha lo scopo di accogliere, ascoltare, informare, esaminare eventuali problematiche, proporre delle soluzioni condivise, oppure orientare l'interessato verso altri servizi più competenti o specifici.

Mansioni principali:

- Essere la persona di riferimento per i cittadini di Balerna che si trovano in situazione di disagio sociale e/o economico;
- fornire consulenze in ambito sociale ed assicurativo, eseguire valutazioni economiche e richiedere sostegni finanziari;
- essere un'antenna sul territorio per raccogliere segnalazioni, dar loro seguito verificando i bisogni, proporre soluzioni o indirizzare le persone verso i servizi competenti;
- applicazione dei disposti della Legge LAPS (ottenimento delle prestazioni sociali esistenti), collaborare in particolare con l'ufficio del sostegno sociale e dell'inserimento, per la promozione di misure attive di vario genere;
- collaborare con i servizi pubblici e privati (medico e sociali), le associazioni e i gruppi di volontari presenti nel territorio, promuovendo la messa in rete di risorse e di informazioni.

Requisiti:

- diploma d'operatore/operatrice sociale SUP opzione assistente sociale, titolo equivalente o superiore;
- esperienza nel settore sociale, con buona conoscenza della rete dei servizi sociali e sanitari della regione e del Cantone;
- nozioni del diritto amministrativo e civile, conoscenza delle leggi, dei regolamenti cantonali e federali nel settore sociale e delle assicurazioni sociali;



- sana costituzione fisica e personalità equilibrata con spiccate doti relazionali e forte motivazione ad assumere la funzione;
- facilità nei contatti umani e sociali, tatto, comprensione, discrezione, pazienza, disponibilità all'ascolto, rispetto delle personalità altrui;
- capacità organizzative, di lavoro individuale e in gruppo;
- conoscenze delle lingue nazionali;
- licenza di condurre categoria B.

Condizioni di lavoro:

- dalla classe 9 alla 7 del Regolamento organico dei dipendenti (ROD) 2011 (minimo fr. 86'031.80 annui, massimo fr. 105'864.50 annui per un impiego al 100% tredicesima mensilità compresa).
- Orario di lavoro, flessibile secondo esigenze di servizio (32 ore alla settimana).

Entrata in servizio:

- al più presto o in data da convenire.

Documenti da allegare alla domanda d'assunzione:

- Lettera motivazionale.
- Curriculum vitae.
- Certificati di studio e di lavoro.
- Certificato individuale di stato civile (sono dispensati i domiciliati nel Comune di Balerna).
- Autocertificazione sullo stato di salute tramite il modulo scaricabile dal sito del Comune (www.balerna.ch) inserito in busta chiusa.
- Certificato di domicilio (ne sono dispensati i candidati domiciliati nel Comune).
- Certificato di buona condotta (ne sono dispensati i candidati domiciliati nel Comune).
- Estratto del casellario giudiziale ed attestato di solvibilità rilasciato dall'UEF.
- Fotografia formato passaporto.

Le domande di assunzione dovranno pervenire alla Cancelleria comunale di Balerna in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Operatore/trice sociale" entro le ore 12:00 del **30 maggio 2023**.

Il Municipio si riserva la facoltà di annullare il bando di concorso e di non procedere all'assunzione in assenza di candidati che soddisfano i requisiti richiesti, oppure ritenuti non idonei.

Il Municipio si riserva pure la facoltà di richiedere ulteriori documenti durante l'esame delle candidature e/o al momento dell'assunzione.



N.B.: Il mittente si assume la responsabilità per il recapito; il Municipio non potrà in nessun caso considerare documenti che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero pervenire alla Cancelleria comunale dopo l'ora indicata del giorno di scadenza. Non saranno ritenuti vevoli documenti di concorso trasmessi via fax o e-mail.

Eventuali informazioni possono essere richieste al Segretario comunale, tel. 091/695.11.60.

Per il Municipio

Il Sindaco
Avv. Luca Paganì

Il Segretario
Angelo Russo

