



Operatore/trice sociale a tempo parziale

Capitolato d'oneri

Mansione	Operatore/trice sociale
Stipendio	Classe 6* (minimo CHF 68'115, massimo CHF 106'941) <i>importi al 100%</i>
Rapporto d'impiego	Incarico annuale.
Grado d'occupazione	20%
Inizio dell'attività	Al più presto o data da convenire
Scala gerarchica	Segretario comunale, secondo la via di servizio, sorveglianza del Municipio,
Requisiti generali	<ul style="list-style-type: none">▪ cittadinanza svizzera, riservata l'applicazione di accordi internazionali;▪ condotta morale ineccepibile;▪ titolo di assistente sociale (SUP) o equivalente e esperienza professionale adeguata;▪ conoscenza e padronanza dei principali applicativi informatici;▪ licenza di condurre categoria B e disponibilità di un veicolo proprio.

¹ Classificazione dei dipendenti dello Stato al 1° gennaio 2024.



Basi legali:	Capitolato d'oneri / Regolamento organico dei collaboratori e Regolamento Comunale / Direttive interne.
Grado di occupazione:	20%, ossia 8 ore la settimana, sono riservate eventuali altre richieste di prestazioni fuori orario.
Condizioni generali:	quelle indicate nel bando di concorso e nei citati Regolamenti.
Stipendio:	Classe 6 della classificazione dei dipendenti dello Stato. Eventuali assegni per i figli secondo le modalità previste dalla Legge cantonale sugli assegni di famiglia (LAF).
Mansioni:	<ul style="list-style-type: none">a) fungere da antenna nel territorio che sappia raccogliere segnalazioni, dar loro seguito verificando i bisogni di singoli o di gruppi e identificando gli strumenti più adatti e disponibili;b) accogliere le persone che manifestano disagio o necessità di aiuto, indirizzare o creare il contatto tra le stesse e i servizi competenti, cercare soluzioni o prendere in carico le situazioni dove non esiste un servizio specifico o è necessario un accompagnamento finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo;c) collaborare con l'Autorità regionale di protezione in compiti quali sopralluoghi, verifiche, rapporti, misure di accompagnamento in seguito a decisioni. Segnalare situazioni. Eventualmente assumere casi di tutela e curatela;d) collaborare con gli/le operatori/trici dello Sportello Laps e dei Servizi sociali prendendo in carico i giovani e le persone che manifestano disagi, per quanto riguarda le pratiche necessarie per ottenere le prestazioni sociali o assicurative. Promuovere e attuare progetti di inserimento professionale;e) valutare i candidati domiciliati a Ponte Capriasca che si annunciano, o sono annunciati da enti segnalanti, per l'ammissione presso le Case per Anziani;g) collaborare e mantenere buoni contatti con Enti, Associazioni e Fondazioni che operano in ambito sociale e sanitario;h) valutare le richieste fatte al Comune di assunzione di costi straordinari o spese funerarie;j) presentare regolarmente al Municipio un rapporto sull'attività svolta e segnalare eventuali problematiche presenti nel territorio.
Sorveglianza:	l'operatore/trice sociale risponde del suo operato al Segretario comunale e al Municipio.
Luogo di lavoro:	Casa comunale
Perfezionamento:	Il/la dipendente si impegna a seguire i corsi di perfezionamento, di istruzione e quant'altro, chiedendo la preventiva autorizzazione al Segretario comunale.



Municipio Ponte Capriasca

Municipio

Particolarità: l'operatore/trice sociale è tenuto/a al segreto professionale sia durante la sua attività al servizio del Comune che dopo la cessazione dell'attività.

Tutte le attrezzature e il materiale messi a disposizione dal Comune devono essere utilizzati con cura e unicamente per ragioni di servizio.

l'operatore/trice sociale è tenuto/a ad un comportamento irreprensibile nell'esercizio delle sue mansioni, come pure nel tempo libero.

Il Municipio ha la facoltà di modificare in ogni tempo il capitolato a dipendenza delle necessità, di cambiamenti legislativi, del Regolamento organico dei collaboratori, e quant'altro applicabile, nel rispetto della funzione e dei diritti del dipendente.

Approvato con Ris. mun. no. 195 dell'11 marzo 2024.