

CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE (IDEALMENTE TRA L'80% E IL 100%) DI UN/A ASSISTENTE SOCIALE PRESSO LA DIVISIONE SOCIALITÀ (SERVIZI DI SOSTEGNO/ACCOMPAGNAMENTO SOCIALE) DELLA CITTÀ DI LUGANO

* * * * *

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione (idealmente tra l'80% e il 100%) di

un/a assistente sociale

presso la Divisione socialità (Servizi di sostegno/Accompagnamento sociale) della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano (ROCCL) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- formazione quale assistente sociale SUPSI o titolo equivalente in ambito sociale;
- esperienza professionale e conoscenza delle reti di intervento presenti sul territorio;
- predisposizione e facilità nei rapporti umani e spirito di mediazione;
- capacità di gestione dei conflitti e dello stress e predisposizione alla gestione di utenti "difficili";
- capacità di assumersi responsabilità e di gestire con professionalità le pratiche di propria competenza avvalendosi del codice deontologico della professione dell'assistente sociale;
- buone capacità organizzative e di logica procedurale;
- spirito di iniziativa, di collaborazione e predisposizione al lavoro sia individuale, sia in équipe, sia interdisciplinare;
- flessibilità nell'organizzazione del lavoro, affidabilità e indipendenza;
- pratica in compiti a carattere amministrativo e conoscenze di base in contabilità;
- disponibilità al lavoro al di fuori dei normali orari di ufficio;
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione;
- disponibilità a effettuare spostamenti sul territorio (con mezzo aziendale o trasporti pubblici);
- adeguata conoscenza e utilizzo dei programmi informatici Microsoft Excel, Word e capacità di utilizzo della posta elettronica;
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore).

Costituiscono titolo preferenziale:

- conoscenza dell'inglese e/o del tedesco e/o del francese;
- conoscenza dell'applicativo Ge.Co.Ti.;
- possesso della licenza di condurre cat. B.

Mansioni

Sulla base di indicazioni del suo superiore e di leggi, disposizioni e norme vigenti, l'assistente sociale fornisce aiuto ai cittadini in difficoltà (principalmente maggiorenni), sostenendoli a utilizzare in modo valido le proprie risorse individuali e a sviluppare la propria autonomia e responsabilità, organizzando e promuovendo prestazioni e servizi il più possibile rispondenti alle loro esigenze, valorizzando e coordinando a tale scopo tutte le risorse pubbliche e/o private presenti sul territorio. Essenzialmente opera e coopera insieme alle persone in difficoltà e se necessario può intervenire a supporto anche al domicilio.

In particolare:

- fornisce informazioni sulle prestazioni sociali e consulenza sociale all'utenza del Servizio, ai partner interni ed esterni e a terzi;
- effettua l'esame dei bisogni alle persone che si presentano spontaneamente all'Accompagnamento Sociale per chiedere aiuto (anamnesi, analisi della situazione e definizione delle priorità), attraverso colloqui, incontri e visite domiciliari, e l'attuazione di un piano d'intervento concordato con l'utente;
- assicura sostegno sociale e mediazione per coprire i bisogni e le priorità sociali e relazionali dell'utente;
- effettua valutazioni socio-ambientali richieste dalle Autorità di protezione o giudiziarie e segnala situazioni di particolare disagio degli utenti, affinché possa essere valutata l'opportunità di una misura a protezione della persona;
- garantisce l'attivazione e il coordinamento delle risorse territoriali necessarie per fronteggiare i bisogni specifici degli utenti.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze;
- può essere chiamato/a ad assumere mandati di indagine sociale o di servizio di controllo e informazione decretati dall'autorità.

Grado di occupazione

- idealmente tra l'80% (32 ore settimanali) e il 100% (40 ore settimanali).

Entrata in servizio

Al più presto.

Stipendio annuo (base 100%, tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2024)

- fascia XII (funzione ROCCL di riferimento: assistenti sociali), classi 13-14-15
 classe 13: min CHF 77'076.65 / max CHF 90'950.60
 classe 14: min CHF 81'894.70 / max CHF 96'635.75
 classe 15: min CHF 86'423.75 / max CHF 101'980.00

Osservazioni

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 39 cpv. 1 ROCCL.

L'Amministrazione comunale offre la possibilità di incrementare competenze e conoscenze professionali tramite misure di formazione interne ed esterne.

Condizioni di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).

La Divisione risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro
- . copia licenza di condurre

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 13 gennaio 2025

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 12.12.2024