



## **Bando concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di un/a assistente o operatore/trice sociale a tempo parziale**

**Il Municipio di Faido, per conto dei Comuni di Faido e Giornico, apre un concorso per l'assunzione di un/a assistente o operatore/trice sociale a tempo parziale, con un grado di occupazione del 60%, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti comunali (ROD) del Comune di Faido.**

### **Mansioni**

- Informazione e consulenza nei confronti di giovani, famiglie, persone e anziani residenti nei due Comuni, che vivono situazioni di disagio personale, sociale e/o economico;
- intrattenere un rapporto diretto con l'utenza per accogliere, sostenere, informare, orientare le persone, valutandone le situazioni individuali e attivando le risorse e i servizi necessari;
- definire con le persone piani di intervento, che possono prevedere l'accesso a prestazioni sociali o altri sostegni erogati da enti pubblici e privati;
- accompagnare le persone, rafforzandone le abilità amministrative e l'autonomia;
- collaborare con i servizi comunali, regionali e cantonali esistenti al fine di rendere sempre più puntuali ed efficaci le risposte al disagio sociale;
- lavorare con tutta la rete territoriale e gli enti cantonali pertinenti, per attivare specificatamente il sostegno in funzione di bisogni rilevati e proporre misure e azioni concrete di prevenzione sul territorio in collaborazione con i Municipi;
- disponibilità ad assumere misure di protezione decise dall'Autorità regionale di protezione;
- assicurare un'adeguata collaborazione con i servizi di assistenza e cura a domicilio, segnatamente per gli aspetti amministrativi e sociali degli utenti.

### **Requisiti**

- Bachelor of Scienze SUPSI in Lavoro sociale, oppure diploma di assistente o di operatore/trice sociale o titolo equivalente;
- comprovata esperienza nel settore in un Comune;
- conoscenze del sistema delle assicurazioni sociali cantonale e federali e della rete sociale locale;
- spiccate doti relazionali e capacità comunicative e attitudine alla cooperazione e al lavoro in autonomia;
- conoscenze informatiche, redazionali e amministrative;
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio C, riservati gli accordi internazionali;
- costituzione fisica compatibile con la funzione;
- condotta ineccepibile;
- buona conoscenza di almeno una seconda lingua nazionale;
- buone conoscenze dei principali applicativi informatici;
- senso di discrezione, responsabilità, correttezza, precisione, affidabilità;
- spirito di iniziativa, di controllo, di analisi e di riservatezza;
- licenza di condurre cat. B.

## **Sede di lavoro**

40% per il Comune di Faido  
20% per il Comune di Giornico

## **Mansionario**

Il mansionario è parte integrante del presente concorso ed è consultabile sul sito web dei Comuni ([www.faido.ch](http://www.faido.ch) e [www.giornico.ch](http://www.giornico.ch)) o ottenibile presso la Cancelleria comunale.

## **Condizioni di salario**

Quelle previste dagli artt. 38 e 39 ROD: classe 6 della scala stipendi degli impiegati dello Stato del Cantone Ticino (minima fr. 68'456.-; massima fr. 107'475.-) rapportati al grado di occupazione (scala stipendi si intende al 100%).

Lo stipendio iniziale sarà definito sulla base dell'esperienza e delle competenze professionali. In aggiunta allo stipendio mensile saranno versate, se di diritto, le indennità secondo la legislazione vigente.

## **Entrata in servizio**

Da convenire.

## **Candidature**

Le candidature dovranno pervenire al Municipio di Faido, in busta chiusa e con la dicitura esterna **Concorso assistente o operatore/trice sociale entro il 20 febbraio 2026** (fa stato la data del timbro postale), corredate dai seguenti documenti:

- curriculum vitae con foto;
- lettera di presentazione;
- titoli di studio e certificati di lavoro;
- estratto casellario giudiziale (validità massimo 6 mesi);
- auto certificazione stato di salute.

Sono esonerati dal presentare la documentazione prevista dal presente bando di concorso i concorrenti attualmente alle dipendenze del Comune di Faido o Giornico con statuto di nomina o di incarico, fatta eccezione di eventuali titoli di studio.

La documentazione prodotta non sarà ritornata.

Il Municipio non terrà in considerazione candidature che dovessero giungere dopo la data e l'orario indicate e/o prive dei documenti richiesti. Il Municipio si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ulteriori documenti e/o certificati al momento dell'assunzione. L'assunzione avverrà ad insindacabile giudizio del Municipio. In mancanza di candidati idonei il Municipio si riserva la facoltà di annullare il concorso.

Eventuali informazioni possono essere richieste direttamente alla segretaria comunale (091 290 84 01).

Faido, 22 gennaio 2026

**Il Municipio di Faido**