



Comune di Massagno
Casella Postale
6908 Massagno
T 091 960 35 11
comune@massagno.ch
www.massagno.ch

Massagno, 23 settembre 2026
Ris. mun. 21.09.2026

Capitolato di concorso per l'assunzione a tempo pieno di un/a funzionario/a amministrativo/a presso i Servizi sociali (Servizi sociali, agenzia AVS e sportello LAPS)

Il Municipio di Massagno apre il concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno di

un/a funzionario/a amministrativo/a

presso i Servizi sociali (Servizi sociali, agenzia AVS, sportello LAPS)

Requisiti generali

- cittadinanza svizzera o permesso di lavoro valido;
- AFC quale impiegato/a di commercio o titolo superiore;
- madrelingua italiana;
- conoscenza della rete dei servizi sociali e dell'organizzazione degli enti;
- attitudine al lavoro di gruppo;
- attenzione, riservatezza e discrezione assoluta;
- autonomia e buona organizzazione individuale del lavoro;
- imparzialità, precisione, spirito d'iniziativa e senso pratico;
- predisposizione all'ascolto, all'aiuto e al sostegno di tutta l'utenza;
- tatto e fermezza nello svolgere la funzione;
- flessibilità, precisione e puntualità;
- disponibilità alla formazione continua;
- condotta ineccepibile;
- resistenza allo stress;
- sana costituzione fisica e psichica;
- licenza di condurre cat. B.

Requisiti preferenziali

- diploma di consulente in assicurazioni sociali;
- conoscenza della legislazione nel campo sociale, del funzionamento delle assicurazioni sociali, del diritto di protezione e amministrativo;
- comprovata esperienza presso un'agenzia comunale AVS e/o sportello regionale LAPS;
- conoscenza del programma GIPS.

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, esecuzioni di compiti amministrativi a supporto del servizio;

- Sportello LAPS: deve essere in grado di svolgere tutti i compiti, sia quelli di pertinenza del Comune di domicilio, sia quelli propri dello sportello regionale;
- Agenzia comunale AVS: consulenza e assistenza agli utenti (allo sportello e telefonica), esame e inoltra richieste delle varie prestazioni, verifiche assoggettamenti, affiliazioni/mutazioni/stralci, elaborazione delle mutazioni settimanali, prestazioni complementari (richieste, revisioni, richieste rimborsi, ecc.);
- morosi cassa malati: svolgere tutti i compiti legati alla gestione dei morosi cassa malati;
- in generale svolge tutte le attività amministrative legate al funzionamento del Servizio e/o richieste dal Municipio e dal suo diretto superiore;
- svolge attività di sportello e centralino.

Condizioni di salario

Le condizioni sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) art. 33 e secondo la classifica delle funzioni prevista dall'Ordinanza Municipale.

F. Servizi sociali - 4. Funzionario amministrativo (tredicesima mensilità inclusa):

- cat. 9 da fr. 64'366.00 a fr. 83'944.00
- cat. 8 da fr. 70'079.00 a fr. 91'438.00
- cat. 7 da fr. 75'830.00 a fr. 98'941.00

Inizio dell'attività

Al più presto o data da convenire.

Il primo anno di impiego è considerato periodo di prova.

Le offerte corredate dai seguenti documenti:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae e fotografia recente
- attestato federale di capacità, certificati di studio, di formazione e/o di lavoro
- certificato medico di buona salute attestante l'idoneità alla funzione
- estratto del casellario giudiziale (validità 6 mesi dal rilascio)
- estratto cantonale delle esecuzioni (validità 6 mesi dal rilascio)

dovranno pervenire in busta chiusa alla Cancelleria comunale, Via G. Motta 53, Casella postale, 6908 Massagno, con la dicitura esterna **“Concorso funzionario/a Servizi sociali”** entro **mercoledì 7 ottobre 2026, alle ore 11:45**.

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 validi i concorsi incompleti e/o trasmessi via e-mail.

Per ulteriori informazioni ci si può rivolgere al coordinatore dei Servizi sociali comunali, Sig. Igor Rossetti (T 091 960 40 40).

Il Municipio

“Informativa sulla protezione dei dati personali:

ai sensi dell'art. 13 della Costituzione federale e in conformità con la Legge federale sulla protezione dei dati (LPD) e con il ROD, si informa che i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti, trattati e conservati esclusivamente per finalità inerenti al presente concorso (selezione, valutazione, attribuzione dell'impiego). I dati saranno accessibili al Municipio, alla commissione di selezione e ad eventuali soggetti interni incaricati della procedura di selezione, nel rispetto dei principi di necessità, proporzionalità e riservatezza.

I candidati hanno il diritto di richiedere in ogni momento l'accesso, la correzione o la cancellazione dei loro dati, nei limiti delle disposizioni di legge applicabili, nonché di opporsi al trattamento per motivi rilevanti. I dati che non siano più necessari entro un termine ragionevole dalla chiusura del concorso saranno eliminati, salvo l'obbligo di conservazione per motivi legali.

Per domande relative al trattamento dei dati o per esercitare i vostri diritti, potete contattare la Cancelleria comunale”.