



## **BANDO DI CONCORSO PUBBLICO**

Posizione:

**Coordinatore/trice cantonale dei Centri diurni socio-assistenziali (CDSA) e persona di riferimento per i Centri diurni ricreativi (CDR) facenti capo all'Associazione Ticinese Terza Età (ATTE)**

Condizioni: contratto d'impiego al 50%.

Luogo di lavoro: sede principale presso il Segretariato cantonale dell'ATTE a Bellinzona, ma con necessità di frequenti spostamenti sul territorio cantonale.

Descrizione del ruolo: d'intesa con il Consiglio direttivo e il Segretario generale, collaborando inoltre con la Conferenza dei Presidenti sezionali e, in modo particolare, coi Presidenti sezionali interessati, la figura selezionata si occuperà principalmente di coordinare il funzionamento dei CDSA ATTE di Lugano e Biasca, in collaborazione con i responsabili operativi diretti dei due Centri, nonché con l'Ufficio anziani e cure a domicilio del DSS.

La persona prescelta costituirà inoltre il punto di riferimento cantonale per i 12 CDR operativi nelle 5 Sezioni dell'ATTE, offrendo – su richiesta – la propria collaborazione ai volontari che gestiscono tali Centri e contribuendo positivamente allo sviluppo dei servizi proposti e al benessere degli utenti.

Compiti e responsabilità:

### **Coordinamento dei CDSA**

- supervisione e coordinamento della gestione operativa e amministrativa;
- supervisione sull'organizzazione generale (compresi progetti specifici, quali la "Regione solidale");
- monitoraggio delle attività socio-assistenziali.

### **Riferimento cantonale per i CDR**

- supporto e consulenza ai Presidenti sezionali interessati e ai responsabili dei CDR;
- promozione della collaborazione e dello scambio di buone pratiche tra i vari CDR, in collaborazione con la Conferenza dei Presidenti sezionali.

### **Gestione contabile**

- supervisione e controllo della gestione contabile dei CDSA;
- collaborazione con il Servizio contabile del Segretariato per la preparazione dei bilanci e dei rendiconti finanziari.

### **Gestione dei rapporti coi volontari**

- in collaborazione con il Servizio che gestisce i rapporti coi volontari a livello cantonale, contributi al reclutamento, alla formazione e al coordinamento dei volontari attivi nei Centri diurni;
- contributi al monitoraggio del benessere e della motivazione dei volontari.

### **Collaborazione con altri Servizi cantionali ATTE**

- partecipazione alle sedute della Conferenza dei Presidenti sezionali, con funzione di segretario/a verbalista;
- interazione con gli altri Servizi dell'ATTE per una gestione integrata delle offerte all'utenza;
- partecipazione a incontri e riunioni con enti esterni e partner istituzionali.

Requisiti:

### **Formazione**

- titolo di studio medio superiore, ma preferibilmente Bachelor/Master universitario nel settore della gestione amministrativa e organizzativa o in ambito socio-economico;
- eventuale formazione aggiuntiva in gestione di organizzazioni *no-profit*.

### **Esperienza**

- eventuali esperienze pregresse nel settore sociale, preferibilmente in ruoli di coordinamento;
- esperienza nella gestione di *team* e nella collaborazione con volontari.



### **Competenze tecniche**

- conoscenza delle normative cantonali e federali in materia di servizi socio-assistenziali;
- conoscenza degli scopi sociali e della struttura organizzativa dell'ATTE;
- buone competenze dei principali applicativi informatici e delle forme di comunicazione sociale in rete;
- competenze contabili di base e capacità di gestire budget e bilanci;
- licenza di condurre.

### **Competenze personali**

- eccellenti capacità organizzative e di *problem solving*;
- ottime capacità comunicative e relazionali;
- flessibilità e capacità di lavorare in autonomia e in *team*;
- chiarezza espositiva e buone competenze redazionali;
- reattività di fronte alle esigenze poste dal lavoro e resistenza alle situazioni di stress.

### **Lingue**

- ottima conoscenza dell'italiano;
- la conoscenza di una seconda lingua nazionale e/o dell'inglese costituisce un vantaggio.

### Retribuzione e prestazioni sociali:

- stipendio in base alla formazione e all'esperienza lavorativa pregressa, facendo riferimento alle disposizioni previste dall'Ufficio anziani e cure a domicilio del DSS;
- prestazioni sociali e previdenziali a norma del "Regolamento del personale ATTE"

Entrata in servizio: in data da convenire.

Candidature: gli/le interessati/e sono invitati/e a inviare la propria candidatura entro e non oltre il **30 agosto 2024**, includendo:

- *Curriculum vitae* aggiornato;
- lettera di motivazione;
- certificati di studio e referenze.

Le candidature devono essere inviate tramite *e-mail* all'indirizzo *personale@atte.ch*

Per ulteriori informazioni, si prega di contattare il Segretario generale Gian Luca Casella, al numero telefonico 091 850 05 50 o via *e-mail* a *gcasella@atte.ch*

**L'ATTE è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità, promuovendo la diversità e l'inclusione nel proprio ambiente di lavoro.**