



**Comune  
di Airolo**

Via San Gottardo 85  
6780 Airolo

T +41 (0)91 873 81 20  
comune@airolo.ch  
www.comuneairolo.ch



## AVVISO

### **Concorso assunzione, a titolo di nomina al 60% - 80%, di un/a direttore/direttrice degli Istituti scolastici dell'Alta Leventina**

Il **Municipio di Airolo** apre il concorso per l'assunzione a titolo di nomina e con un grado di occupazione da definire tra il 60% e l'80% di un/a direttore/direttrice degli Istituti scolastici comunali dell'Alta Leventina, alle condizioni previste dal Regolamento dei dipendenti.

#### **Impiego:**

Il grado di occupazione varia tra il 60% e l'80%. Il Municipio deciderà la percentuale lavorativa sulla base della disponibilità e delle caratteristiche del/la candidato/a su cui cadrà la scelta e dei compiti amministrativi che sarà chiamato/a a svolgere.

È considerato periodo di prova il primo anno d'impiego; durante questo periodo il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con trenta giorni di preavviso. Analogo periodo di disdetta spetta all'interessato/a. Il Municipio ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino a un massimo di due anni.

#### **Mansioni e competenze:**

Quelle elencate nello specifico mansionario, allegato al presente bando di concorso, e quelle previste dalle Leggi e Regolamenti settoriali.

#### **Requisiti generali:**

- Titolo accademico nell'ambito delle scienze dell'educazione, oppure patente o bachelor per l'insegnamento nella scuola elementare o dell'infanzia;
- capacità organizzative, relazionali e di animazione;
- spirito di iniziativa e autonomia lavorativa;
- capacità decisionale e di assunzione di responsabilità;
- attitudine al lavoro indipendente;
- attitudine al lavoro sotto stress e disponibilità al lavoro fuori orario;
- predisposizione al lavoro in gruppo, alla valorizzazione delle risorse e alla conduzione del personale;
- buone conoscenze di mezzi e programmi informatici;
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio;
- condotta irreprensibile;
- perfetta padronanza della lingua italiana;
- formazione continua certificata, in ambito pedagogico e didattico e/o nella formazione di adulti;
- buona conoscenza delle altre lingue nazionali;
- esperienza d'insegnamento nella scuola dell'obbligo;
- conoscenza del territorio comunale dell'Alta Leventina e delle regioni limitrofe
- automunito
- preferibilmente con domicilio nel comprensorio dell'Alta Leventina.

#### **Posizione**

Il direttore / la direttrice dell'Istituto scolastico è funzionario dirigente e riferisce al segretario comunale.

#### **Stipendio annuo (compresa 13.a mensilità)**

Classe 29-32 della scala stipendi dei dipendenti del Comune (CHF 83'936.- CHF 125'770.-).

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:**

Il 1° giugno 2024 o per data da convenire a dipendenza dei termini di disdetta dei candidati.

### **Altre condizioni di impiego**

Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

### **Documenti da produrre**

Le candidature, corredate dai seguenti documenti:

- lettera di candidatura manoscritta, dove viene specificato anche il grado di occupazione (tra il 60% e l'80%) che si è disposti ad assumere;
- curriculum vitae;
- titoli di studio e certificati di lavoro;
- estratto specifico per privati del casellario giudiziale (validità 6 mesi);
- autocertificazione sullo stato di salute o certificato medico;
- fotografia formato passaporto;

devono pervenire alla Cancelleria del Comune di Airolo, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso direttore/direttrice Istituti scolastici", entro le ore 16.00 di lunedì 26 febbraio 2024.

Sono esonerati dal presentare la documentazione prevista dal presente bando di concorso i concorrenti attualmente alle dipendenze dei Comuni di Airolo, Quinto e Prato Leventina con statuto di nomina o di incarico, fatta eccezione di eventuali titoli di studio conseguiti dopo l'assunzione e non ancora in possesso di uno dei Comuni elencati.

### **Condizioni particolari**

In mancanza di candidati ritenuti idonei, il Municipio si riserva di non deliberare. Domande tardive o incomplete non saranno prese in considerazione

Airolo, 2 febbraio 2024



**Comune  
di Airolo**

Via San Gottardo 85  
6780 Airolo

T +41 (0)91 873 81 20  
comune@airolo.ch  
www.comuneairolo.ch



## Mansionario direttore/direttrice Istituti scolastici dell'Alta Leventina

### Dipende da:

- Autorità di nomina: Capodicastero, Sindaco, Municipio del Comune sede
- segretario comunale del Comune sede

### Posizioni sottoposte:

- docenti;
- segretariato istituto scolastico

### Sostituito da:

- nessuno.

### Sostituisce:

- nessuno.

### Finalità della posizione:

Al direttore degli Istituti scolastici spetta la gestione amministrativa quale caposervizio, in particolare dei seguenti settori specifici e aspetti particolari;

- scuola dell'infanzia;
- scuola elementare;
- responsabilità dei servizi amministrativi affidatigli da disposizioni specifiche sancite da leggi e regolamenti o da decisioni prese dal Municipio o dal diretto superiore;
- autorizzazione a firmare individualmente gli atti dell'istituto scolastico;
- contatti con l'ispettorato delle scuole comunali.

### Compiti e relative competenze del Direttore degli Istituti scolastici:

I compiti del direttore hanno lo scopo di garantire agli allievi degli Istituti scolastici comunali una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che, oltre a precisi compiti di istruzione ed educazione, offra delle occasioni di aggregazione e svolga un ruolo importante nel processo di integrazione. Questi compiti hanno inoltre lo scopo di stabilire le basi per il buon andamento amministrativo-organizzativo degli Istituti scolastici e di garantire buone relazioni tra le Autorità comunali, cantonali, i docenti, i genitori e i terzi.

#### Compiti didattici e pedagogici

- Coordina e vigila su attività pedagogiche, didattiche e formative tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'istituto, garantendo l'equità, la qualità e l'inclusione;
- rappresenta l'Autorità di nomina nell'istituto e l'istituto stesso di fronte alle Autorità scolastiche e verso terzi;
- cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dalle Autorità scolastiche e dal Municipio;
- cura le relazioni interne e esterne atte a promuovere progetti pedagogico/educativi a favore della comunità scolastica;
- garantisce l'elaborazione dell'ordinamento scolastico dell'istituto nella sua procedura complessiva (concorsi per assunzione docenti, definizione ordinamento scolastico, assegnazione docenti alle classi, attribuzione materie speciali);
- soprintende al rapporto tra scuola e allievi e le rispettive famiglie, favorendo l'instaurarsi di un buon clima d'istituto;

- collabora con l'ispettore nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica e partecipa alle riunioni della commissione di circondario;
- presta particolare assistenza ai docenti neoassunti e redige le valutazioni annuali secondo le direttive dell'ispettorato;
- richiama o, secondo i casi, segnala all'Autorità di nomina o all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione;
- promuove momenti di formazione e di riflessione interna anche in collaborazione con formatori esterni, assumendo un ruolo attivo nell'implementazione dei piani di studio;
- promuove progetti d'istituto anche in collaborazione con i docenti e coordina i gruppi di lavoro;
- collabora a promuovere l'armonizzazione tra SI-SE e SE-SME;
- partecipa a seminari e congressi di formazione e a gruppi di lavoro e/o commissioni a livello circondariale e cantonale;
- partecipa alle riunioni della Conferenza cantonale dei direttori didattici;
- cura le relazioni tra l'istituto e le varie Autorità, servizi pedagogici, sanitari e sociali;
- partecipa alle riunioni di rete e, in caso di necessità alle riunioni con le famiglie e di classe/sezione.

#### Compiti amministrativi

##### Attività legate al Municipio:

- preavvisa trattande all'ordine del giorno;
- prepara ed evade risoluzioni riguardanti il proprio settore;
- collabora regolarmente con il Sindaco, il Capodicastero e il segretario comunale su temi riguardanti il proprio settore;
- supporta il Municipio e il segretario comunale negli ambiti che riguardano il proprio settore.

##### Attività di segreteria in collaborazione con il segretariato:

- gestisce la posta in arrivo, prepara e firma la posta in partenza per il proprio settore;
- gestisce l'archivio e la conservazione dei documenti nell'ambito del proprio settore;
- collabora per eventuali contenziosi nell'ambito del proprio settore.

##### Attività di cancelleria:

- risponde alle richieste di informazioni negli ambiti relativi al proprio settore, nel rispetto delle proprie competenze di delega;
- effettua valutazioni e statistiche negli ambiti relativi al proprio settore.

##### Attività dell'Istituto scolastico:

- gestisce tematiche legate alla scuola dell'infanzia;
- gestisce tematiche legate alla scuola elementare;
- gestisce tematiche legate alla mensa scolastica SI-SE e ai servizi scolastici in genere.

##### Altre attività:

- supporta le attività proposte dal comune in ambito parascolastico;
- rappresenta l'Autorità comunale all'interno dell'istituto e verso terzi;
- rappresenta l'istituto scolastico dal profilo amministrativo e organizzativo;
- coordina l'utilizzo delle infrastrutture scolastiche in collaborazione con l'amministrazione comunale.

##### Attività ricorrenti di informazione:

- telefono;
- posta elettronica;
- segnala al segretario comunale per informazione all'Autorità di nomina, il personale sottoposto il cui comportamento ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione.

Attività varie:

- partecipa alle riunioni con le autorità scolastiche;
- segue corsi di formazione e aggiornamento.

Doveri di informazione

Gli eventi rilevanti che riguardano il proprio settore devono essere comunicati a:

- segretario comunale.

e se necessario a:

- Ispettorato scolastico
- Capodicastero competente
- Sindaco

Airolo, il 31.01.2024