



---

Ris. mun. n. 5429 del 12 dicembre 2017

8 gennaio 2018

## **Concorso per l'assunzione di un/una Direttore/trice presso l'Istituto scolastico della Città di Mendrisio**

### CAPITOLATO DEGLI ONERI

#### **Il Municipio di Mendrisio**

##### **apre il concorso**

per l'assunzione di un/una Direttore/trice, a tempo pieno presso l'Istituto scolastico comunale, alle condizioni del vigente Regolamento organico dei dipendenti della Città di Mendrisio, del presente capitolato di concorso e del Regolamento per le Scuole comunali.

#### **Assunzione**

Il/la Direttore/trice è nominato/a dal Municipio. Grado di occupazione 100%, 40 ore settimanali.

Il Municipio può modificare l'orario di lavoro base tenuto conto delle necessità della sede.

#### **Compiti**

##### **La Legge, Art. 31, cita:**

- a) Rappresenta l'autorità di nomina nell'Istituto e l'Istituto di fronte alle autorità scolastiche e verso terzi;
- b) Presiede il Consiglio di direzione (CdD) e ne coordina il lavoro;
- c) Svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti e presenta all'autorità di nomina e all'Ispettorato una relazione annuale sull'insegnamento impartito nell'Istituto;
- d) Collabora con l'Ispettorato nella funzione di promozione, vigilanza e consulenza pedagogico-didattica;
- e) Redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati;

- f) Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina e all'Ispettorato il docente o l'operatore scolastico specializzato nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione;
- g) Prende, in caso di urgenza, le decisioni necessarie, informando tempestivamente il (CdD);
- h) Supplisce, per brevi periodi, i docenti titolari assenti, compatibilmente con gli impegni di direzione.

### **Richieste da parte dell'Autorità di nomina**

- Al/alla Direttore/trice competono la responsabilità generale e la direzione didattica e amministrativa dell'IS comunale e dell'asilo nido comunale;
- Regola e coordina con studi e preavvisi i rapporti dipendenti-datore di lavoro e cura le modalità di applicazione delle varie decisioni;
- Costituisce, per tutti gli aspetti legati alla vita dell'IS, un punto di riferimento per l'Autorità, i docenti, gli allievi, i genitori e i terzi;
- Rappresenta l'IS nelle riunioni riguardanti gli aspetti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici;
- Propone o tiene i corsi di formazione per i docenti (Piani di Studio, ...) o altri corsi che ritiene necessari per una formazione continua del corpo insegnante;
- È tenuto/a a partecipare alle riunioni della Commissione scolastica;
- È tenuto/a a partecipare alle riunioni dei Direttori didattici (CDD);
- È tenuto/a a partecipare alle riunioni dei Capiservizio;
- Partecipa alle riunioni della Commissione circondariale;
- Partecipa a gruppi di lavoro/studio cantonali, compatibilmente con gli altri impegni;
- Assicura vicinanza ai docenti che potrebbero trovarsi in difficoltà nello svolgere il lavoro quotidiano;
- Collabora con i docenti qualora sorgessero dei problemi con le famiglie.

### Consulenza, animazione e vigilanza

- Collabora con l'Ispettrice di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica;
- Valuta i docenti e redige il rapporto per l'autorità comunale indicando i nomi dei maestri per il reincarico tacito o la pubblicazione dei concorsi;
- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'IS: plenum dei docenti e CdD;

- Presta particolare attenzione ai docenti neoassunti o che ritiene si trovino in difficoltà;
- Cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti;
- Propone e organizza attività di aggiornamento per i docenti;
- Procede, se lo ritiene opportuno, a verifiche dell'insegnamento e dell'apprendimento;
- Allestisce, in collaborazione con il CdD, le disposizioni interne per il buon funzionamento dell'IS;
- Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con gli allievi e i genitori e media le vertenze;
- Partecipa ai gruppi operativi per casi particolari, accelerazioni o rinvii della scolarizzazione;
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina o all'ispettrice il docente nel cui comportamento egli ravvisa un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione;
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina il personale non educativo che non adempie ai propri compiti (in stretta collaborazione con il Vicedirettore).

#### Compiti organizzativi

- Presiede il CdD, ne coordina il lavoro, stabilisce l'ordine del giorno e fa applicare le risoluzioni;
- Assegna, con il preavviso del CdD, le classi SE e le sezioni SI ai docenti;
- Procede alla ripartizione degli allievi nelle classi in collaborazione con il CdD e assume le informazioni utili che riguardano i ragazzi;
- Dirama le disposizioni alle famiglie in collaborazione con i Vicedirettori;
- Procede all'invio dei formulari d'iscrizione in collaborazione con la segreteria;
- Coordina l'inserimento di allievi ospiti degli istituti presenti sul territorio (Torriani, Pictor e PAO) o di altri segnalati dalle ARP;
- Valuta, con i docenti di sostegno, le competenze degli allievi che giungono durante l'anno nell'IS e attribuisce loro le classi ritenute più idonee;
- Preavvisa l'accoglienza nell'IS di allievi domiciliati in altri Comuni;
- Preavvisa la frequenza di allievi presso un altro Istituto scolastico;
- Assegna le supplenze fino al massimo di un mese (delega municipale).

### Compiti amministrativi

- Dirama le disposizioni d'inizio anno e quelle successive;
- Evade la corrispondenza;
- Prepara i verbali e i rapporti del Dicastero Istruzione;
- Redige la relazione annuale sull'andamento dell'IS;
- Collabora alla stesura dei preventivi del Comune;
- Prepara il rapporto sul consuntivo del Dicastero Istruzione;
- Vigila sulle spese sostenute dal Dicastero Istruzione;
- Elabora, all'indirizzo del Municipio, eventuali richieste di spese supplementari;
- Tiene il controllo delle varie spese nel rispetto dei preventivi.

### Relazioni con persone, enti e servizi

Opera in stretta collaborazione con il capogruppo del Servizio di sostegno pedagogico e cura le relazioni con gli altri servizi pedagogici e con quelli sanitari e sociali.

In particolare:

- Valuta le diverse situazioni, stabilisce i necessari contatti con i servizi competenti e ne favorisce gli interventi;
- Tiene i contatti con le ARP e, se del caso, con altri servizi, quali il RIP o l'ASPI;
- Tiene contatti con la Polizia comunale e cantonale (visione giovani);
- Tiene i contatti con gli altri servizi del Comune, cancelleria, contabilità, ufficio del personale, CED e con gli uffici cantonali del DECS per quanto di sua competenza, in stretta collaborazione con il Vicedirettore.

### Altro

- Dirime eventuali conflitti che potessero sorgere con gli assuntori dei trasporti, con le ditte di pulizia, con persone esterne alla scuola;
- Mantiene i contatti con il medico scolastico, i pediatri e i dentisti scolastici (problemi di salute degli allievi che abbisognano di particolare attenzione);
- Si occupa personalmente di richiamare gli allievi il cui comportamento non è adeguato;
- Interviene personalmente quando i genitori si intromettono nelle faccende di scuola che esulano dai loro compiti (sgridano altri allievi, cercano di "farsi giustizia da soli prendendosiela con i ragazzi", ...);
- Chiarisce, se del caso, quali sono i limiti che un genitore o le assemblee dei genitori, non devono oltrepassare;

- Firma tutti gli avvisi che vengono inviati alle famiglie;
- Scrive alle famiglie in caso di comportamenti inadeguati dei loro figli e, se del caso, le convoca;
- Organizza per le famiglie le serate di presentazione della SI e quelle con allievi che iniziano la prima SE;
- Presenza alla serata informativa dell'ASPI sul progetto "Le parole non dette".

Il/la Direttore/trice deve essere informato/a su tutto quanto succede all'interno dell'IS.



**Città di Mendrisio**

**Istituto scolastico**

Mendrisio, 10 maggio 2017

**Concorso per l'incarico, a tempo determinato, di un/a Vicedirettore/trice,  
presso l'Istituto scolastico della Città di Mendrisio**

CAPITOLATO DEGLI ONERI

Il Municipio di Mendrisio apre il concorso per l'incarico, a tempo determinato, di  
un/una vicedirettore/trice

presso l'Istituto scolastico, alle condizioni del Regolamento Organico dei dipendenti della Città di Mendrisio, del presente capitolato di concorso e del Regolamento per le Scuole comunali, a tempo determinato (2 anni).

**Incarico**

Il/la vicedirettore/trice é incaricato/a dal Municipio. Grado di occupazione, 50%, 20 ore settimanali.

Il Municipio può modificare l'orario di lavoro base, sentito il parere della Direzione dell'Istituto scolastico e tenuto conto delle necessità della sede.

**Compiti**

- a) collaborazione con il Direttore, che è il suo superiore diretto;
- b) sostituzione del Direttore in caso di assenza assumendone parte dei compiti (deleghe);
- c) partecipa alla formazione dei docenti sui nuovi Piani di Studio
- d) stesura, in collaborazione con il CdD e il Direttore, del rapporto finale;
- e) partecipazione alle riunioni del CdD quale verbalista;
- f) partecipazione ad incontri e riunioni per delega del Direttore;
- g) presidenza dei collegi di sede;
- h) organizzazione, in collaborazione con il segretariato, della mensa scolastica di Ligornetto e Rancate;
- i) organizzazione delle visite presso il dentista scolastico
- j) organizzazione dell'armonizzazione SI/SE e SE/SMe;
- k) occuparsi del personale di cucina e inserviente della propria area
- l) brevi supplenze;
- m) altre mansioni che verranno assegnate dalla Direzione;
- n) quelli previsti dalla LS e relativo Regolamento d'applicazione.

Sede di servizio: Rancate.

Altre mansioni:

- rapporti con gli altri servizi comunali, in modo particolare con l'UTC per gli interventi agli stabili e per preventivare gli interventi estivi
- biblioteche scolastiche
- utilizzo del sistema GAGI
- relazioni con le Assemblee dei genitori delle sedi scolastiche
- contatti con l'ispettrice scolastica
- partecipa ai corsi di formazione indetti dal DECS
- partecipa alle riunioni della Commissione Circondariale
- visita le classi, su delega del Direttore, con l'ispettrice scolastica
- propone e accompagna i progetti di settore/d'istituto