Amministrazione:
Cancelleria Comunale
6673 Maggia

T: 091 756 50 30
F: 091 753 50 39

delegazione@csbv.ch
www.csbv.ch

Maggia, 21 gennaio 2016

Concorso per l'assunzione di un/a direttore/direttrice a tempo pieno degli Istituti scolastici della Vallemaggia

La Delegazione Consortile del Consorzio Centro Scolastico Bassa Vallemaggia apre il concorso per l'assunzione di un/una direttore/direttrice a tempo pieno degli Istituti scolastici consortili/comunali della Vallemaggia.

Gli Istituti scolastici consortili/comunali della Vallemaggia comprendono attualmente:
- le scuole dell'infanzia dei Comuni di Avegno Gordevio (2 sezioni), Maggia (3 sezioni), Cevio (1 sezione) e Lavizzara (ciclo Harmos);
- le scuole elementari del Consorzio Centro scolastico Bassa Vallemaggia (9 sezioni), dei Comuni di Cevio (3 sezioni) e Lavizzara (2 sezioni).

Sede di lavoro: Centro scolastico Ronchini - Aurigeno

Comprensorio di servizio: Comuni di Avegno Gordevio, Maggia, Cevio, Lavizzara.

Requisiti di ordine generale
- cittadinanza svizzera o permesso di domicilio "C", riservata l'applicazione degli accordi internazionali;
- condotta irreprensibile e incensurata;
- costituzione fisica compatibile con la funzione.

Requisiti particolari
- titolo accademico oppure patente per l'insegnamento nelle scuole elementari o nelle scuole dell'infanzia;
- esperienza di insegnamento di almeno 4 anni;
- capacità organizzative, relazionali e di animazione;
- attitudine al lavoro indipendente;
- predisposizione alla conduzione del personale;
- buone conoscenze nell'uso di materiale e programmi informatici;
- buone conoscenze delle lingue nazionali.

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

In particolare deve rispettare le seguenti regolamentazioni:
- Legge della scuola (articoli 31 e 35)
- Regolamento d'applicazione della Legge della scuola (articoli 34/35/36/37/38);
- Legge sulla Scuola dell'infanzia e sulla Scuola Elementare (articolo 54);
- Regolamento delle scuole comunali (articoli 54 e 55);
- Regolamento organico dei dipendenti (articolo 37).

Tempo di lavoro per settimana
Il grado di occupazione è stabilito al 100%, 42 ore settimanali.

Condizioni di salario

28-30 Classe di stipendio dipendenti dello Stato.

Periodo di prova e disdetta
E' 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 diritto di disdetta spetta all'interessato. La Delegazione Consortile ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di due anni.

Entrata in servizio
Al più presto possibile.

Documenti richiesti
- domanda d'assunzione;
- curriculum vitae con fotografia formato passaporto;
- certificato di buona condotta*;
- certificato di domicilio;
- certificato di stato civile (atto di famiglia per i coniugati)*;
- estratto del casellario giudiziale;
- certificato medico o autocertificazione sullo stato di salute.

* ne sono dispensati i domiciliati nei Comuni della Vallemaggia.

Modalità di concorso
Le offerte devono pervenire alla Delegazione Consortile del Consorzio Centro Scolastico della Bassa Vallemaggia, in busta chiusa con la dicitura esterna "Concorso Direttore Istituti scolastici consortili/comunali della Vallemaggia" entro le ore 17.00 di venerdì 12 febbraio 2016.

La Delegazione Consortile non terrà in considerazione offerte che dovessero giungere dopo la data e l'orario indicati e si riserva di non deliberare nel caso in cui non ci fosse alcun candidato giudicato idoneo.

Per ulteriori informazioni e per l'eventuale invio del capitolato d'oneri contattare la Direzione al numero 091/753.17.17 oppure all'indirizzo di posta elettronica direzione@csbv.ch.

PER LA DELEGAZIONE CONSORTILE:

Il Presidente:
Jonathan Pozzoni

Jonathan Pozzoni

Consorzio Scolastico Bassa Vallemaggia

Il Segretario:
Luca Invernizzi

Capitolato d'oneri del direttore/direttrice degli Istituti della Vallemaggia.

(Avegno Gordevio – Maggia – Cevio – Lavizzara – Centro Scolastico Bassa Vallemaggia)

La direzione degli istituti scolastici di Vallemaggia (scuola dell'infanzia "SI" e scuola elementare "SE") è affidata a un direttore a tempo pieno.
La sede di lavoro è il Centro Scolastico Bassa Vallemaggia, Ronchini di Aurigeno.
Il datore di lavoro è il Consorzio Centro Scolastico Bassa Vallemaggia

Al direttore spettano compiti d'ordine:

1. Didattico pedagogico
2. Amministrativo
3. Organizzativo
4. Relazionale
5. Di coordinamento e animazione delle attività extra scolastiche

I compiti del direttore, contenuti in questo capitolato, hanno lo scopo di garantire ai bambini di tutti gli istituti scolastici SE e SI della Vallemaggia una scuola di qualità, attenta ai cambiamenti, una scuola che oltre a precisi compiti di istruzione e educazione offre delle occasioni di aggregazione e svolge un ruolo importante nel processo di integrazione. Questi compiti hanno inoltre lo scopo di gettare le basi per il buon andamento amministrativo-organizzativo degli Istituti scolastici della valle e garantire buone relazioni tra le autorità cantonali, comunali, consortili, i docenti, i genitori e i terzi.

Nota: Questo documento è inteso a complemento dei compiti di un direttore a tempo pieno specificati dalla Legge cantonale della scuola del 1 febbraio 1990 e relativo Regolamento d'applicazione del 19 maggio 1992, dalla Legge sulla scuola dell'infanzia e sulla scuola elementare del 7 febbraio 1996 e relativo Regolamento d'applicazione del 3 luglio 1996.

1. Compiti d'ordine didattico e pedagogico

in generale

- Collabora con l'ispettore di circondario nella funzione di consulenza, di vigilanza pedagogico-didattica e di valutazione (formativa e sommativa) dei docenti, assumendo i compiti previsti dalla legge.
- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi di istituto.
- Cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti.
- Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con gli allievi e i genitori
- Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina o all'ispettore il docente nel cui comportamento egli ravvisi un'infrazione alle leggi o alle disposizioni di applicazione.

in particolare per tutti gli istituti della Vallemaggia

- Promuove occasioni e momenti di riflessione per i docenti sull'andamento degli istituti.
- Promuove momenti di formazione interna o in collaborazione con istituti o persone esterne, assumendo un ruolo attivo nell'implementazione dei piani di studio.
- Promuove personalmente e/o in collaborazione con i docenti progetti d'istituto.
- Coordina i gruppi di lavoro.
- È particolarmente attento ai problemi di armonizzazione fra SI-SE e SE-SMe.
- Collabora a progetti con singoli docenti.
- Presta particolare attenzione e assistenza ai docenti neo-assunti e ai docenti che richiedono collaborazioni specifiche.
- Collabora con i docenti nella risoluzione di problemi d'ordine pedagogico-didattico.
- È attento alle novità in ambito pedagogico-didattico.
- Partecipa a seminari e congressi di formazione.
- Partecipa a gruppi di studio e/o commissioni a livello circondariale e cantonale.
- Partecipa agli incontri organizzati dalle autorità scolastiche cantonali.

- Convoca i genitori dei futuri allievi della scuola dell'infanzia e della prima elementare per una serata informativa.
- Se del caso partecipa alle riunioni di inizio anno delle classi.
- Cura il passaggio degli allievi fra la scuola elementare e la scuola media, con particolare attenzione ai ragazzi con difficoltà.

2. Compiti amministrativi

in generale

- Cura la gestione amministrativa attribuita dall'autorità scolastica, consortile e comunale.
- Gestisce e promuove l'immagine degli Istituti.

in particolare per tutti gli istituti della Vallemaggia

- Redige e dirama (aggiorna) le disposizioni di inizio anno e quelle successive.
- Coordina la distribuzione e la raccolta di formulari, censimenti, tabelle, ecc...
- Provvede annualmente, in collaborazione con il custode, all'elencazione del materiale di consumo e delle attrezzature didattiche necessarie agli istituti.
- Elabora i capitolati di concorso per il materiale scolastico, preavvisa le decisioni sulle offerte e procede alle ordinazioni.
- Procede alla redazione dei rapporti richiesti dalle autorità di nomina e dall'autorità scolastica.
- Provvede ad eseguire le deleghe assegnate dall'ispettore di circondario e/ o dalla Delegazione e dei Municipio.
- Partecipa, su richiesta, alle riunioni consortili o comunali.
- Evade la corrispondenza.
- Promuove occasioni e momenti di riflessione per i docenti sull'andamento degli istutiti.
- È responsabile della gestione contabile degli istituti scolastici: in particolare del preavviso e relativo controllo delle fatture.
- In collaborazione con gli Esecutivi allestisce il preventivo.
- Allestisce, sentiti i docenti e i capi dicastero, le richieste di crediti particolari all'attenzione degli Esecutivi: scuole montane, attrezzature, mobilio, ecc....
- Gestisce, aggiorna e promuove il sito internet degli istituti in collaborazione con il segretariato del consrzio e Municipio.
- Redige e dirama (aggiorna) le disposizioni di inizio anno e quelle successive.

solo per il centro scolastico della Bassa Vallemaggia (Ronchini)

- Organizza il trasporto allievi, definisce il percorso, gli orari e controlla il servizio.
- Gestisce le iscrizioni della mensa scolastica, ne controlla il funzionamento e ne gestisce il conteggio delle presenze.

3. Compiti organizzativi

in generale

- Procede alla ripartizione degli allievi per classi nella scuola elementare e nella scuola dell'infanzia.
- Assegna ai docenti le classi.
- Allestisce l'orario settimanale delle lezioni coordinando l'attività dei docenti speciali in collaborazione con i singoli istituti.
- Organizza le supplenze.
- Coordina le attività scolastiche particolari (scuola montana, dopo scuola,...).

in particolare per tutti gli istituti della Vallemaggia

- Svolge brevi periodi di supplenza compatibilmente con gli impegni di direzione.
- Redige, invia e gestisce l'iscrizione degli allievi della scuola elementare e dell'infanzia.
- Iscrive gli allievi e tiene aggiornato il portale GAGI:
- Gestisce le partenze e i nuovi arrivi durante l'anno scolastico.
- Verifica la scolarizzazione di tutti i bambini domiciliati.
- Collabora nella gestione della biblioteca di sede.

solo per il centro scolastico della Bassa Vallemaggia (Ronchini)

- Coordina l'utilizzazione delle infrastrutture scolastiche.
- Gestisce i servizi scolastici (refezione, trasporti, ecc...).
- Gestisce e controlla l'orario di lavoro del personale ausiliario: custode, inservienti, cuoche, addette alle pulizie.
- Coordina in collaborazione con il custode la manutenzione dello stabile.

4. Relazioni con persone, enti e servizi

in generale

- Il direttore è il rappresentante, il punto di riferimento e il responsabile dell'istituto scolastico verso le famiglie, l'autorità scolastica e l'autorità di nomina.
- Cura le relazioni fra l'istituto e le varie autorità.
- Cura le relazioni con i servizi pedagogici, sanitari e sociali.
- Risponde alle osservazioni dei genitori degli allievi e statuisce sui ricorsi contro le valutazioni scolastiche.
- Redige all'attenzione dell'ispettore e delle autorità una relazione annuale sull'andamento degli istituti della Vallemaggia.
- Cura le relazioni con gli insegnanti e le relazioni fra insegnanti e famiglie.
- Cura e mantiene i contatti con enti, associazioni e società presenti sul territorio e che svolgono attività educative e culturali.

in particolare per tutti gli istituti della Vallemaggia

- Mantiene contatti con le assemblee dei genitori degli istituti scolastici.
- Su richiesta degli insegnanti partecipa agli incontri con le famiglie.
- Si occupa della gestione, della segnalazione ai servizi psicologici, assistenziali, alla scuola speciale e a qualsiasi altro ente sociale necessario e mantiene i dovuti contatti collaborando anche con la capo équipe del sostegno pedagogico e i vari servizi sul territorio.
- Mantiene contatti regolari con la scuola media di Cevio.
- Mantiene contatti regolari con l'ispettorato e partecipa alle riunioni di circondario.
- Partecipa in modo regolare e attivo agli incontri della conferenza dei direttori didattici.
- Mantiene i dovuti contatti con i servizi comunali.

5. Compiti di coordinamento e animazione delle attività extra scolastiche

in generale

- Organizza e coordina tutte le attività che completano l'offerta per un funzionamento ottimale e di qualità degli istituti scolastici.

in particolare per tutti gli istituti della Vallemaggia

- Organizza, coordina ed è responsabile delle attività di doposcuola.
- Nella programmazione delle attività extrascolastiche, si preoccupa di mantenere i contatti con gli altri enti presenti sul territorio, in modo da trovare una equilibrata forma di collaborazione nel rispetto delle reciproche competenze.