

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE DI UN/A DIRETTORE/TRICE SCOLASTICO/A DI ZONA (MONTE BOGLIA) PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO DELLA CITTÀ DI LUGANO (O DI UN/A DIRETTORE/TRICE SCOLASTICO/A AGGIUNTO/A DI ZONA IN CASO DI ASSEGNAZIONE DELLA POSIZIONE A UN/A CANDIDATO/A GIÀ ATTIVO/A PRESSO LA NOSTRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE IN QUESTA FUNZIONE)**

\* \* \* \* \*

Il MUNICIPIO DI LUGANO apre il concorso pubblico per l'assunzione di

un/a direttore/trice scolastico/a di zona (Monte Boglia)

presso l'Istituto scolastico della Città di Lugano, alle condizioni del Regolamento Organico delle collaboratrici e dei collaboratori della Città di Lugano (ROCCL) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale

quelli previsti dal ROCCL e in particolare:

- condotta ineccepibile;
- idoneità psicofisica alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- abilitazione all'insegnamento nelle scuole elementari o nelle scuole dell'infanzia o titolo accademico, preferibilmente in ambito pedagogico, educativo o psicologico;
- è auspicata l'esperienza di conduzione di una struttura formativa e del personale;
- l'esperienza professionale maturata nelle scuole elementari e/o dell'infanzia del Cantone Ticino costituisce titolo preferenziale;
- attitudine alla conduzione del personale e delle attività;
- capacità organizzative, di logica procedurale e di controllo;
- facilità di comunicazione interpersonale, capacità relazionali e di mediazione;
- spirito di iniziativa, di collaborazione e di negoziazione, creatività e capacità decisionali e di trovare soluzioni;
- attitudine e disponibilità al lavoro sia indipendente, sia in équipe;
- orientamento alla qualità, spirito d'innovazione, affidabilità;
- buone capacità redazionali;
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.);
- ottima conoscenza della lingua italiana (a livello di padronanza/C1 o equivalente o superiore) e buona conoscenza della lingua tedesca e/o francese (a livello di autonomia/B1 o equivalente o superiore);
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione continua;
- licenza di condurre categoria B.

Mansioni

Il/La direttore/trice è preposto/a alla direzione di un Istituto scolastico di zona e più precisamente:

- rappresenta la Direzione generale delle scuole nell'Istituto di zona e l'Istituto di zona di fronte alle Autorità scolastiche e verso terzi;

- collabora con la Direzione generale e con l'ispettore scolastico nella funzione di consulenza e vigilanza pedagogico-didattica;
- partecipa all'allestimento degli orari di lavoro dei docenti speciali;
- soprintende, coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche dell'Istituto di zona assegnato, tenendo conto delle indicazioni fornite dagli altri organi dell'Istituto e dalle Autorità;
- assiste gli insegnanti nella risoluzione di casi particolari;
- organizza e dirige sedute periodiche di lavoro con i docenti (esame di problemi generali concernenti classi, allievi o pendenze amministrative interessanti l'organizzazione della scuola, ecc.);
- soprintende alle attività amministrative, alla gestione del servizio biblioteca e documentazione limitatamente al proprio Istituto di zona;
- valuta i docenti della zona di competenza secondo i disposti cantonali;
- elabora l'ordinamento scolastico della zona da sottoporre per approvazione alla Direzione generale;
- garantisce il rapporto tra scuola, allievi e le rispettive famiglie;
- cura i rapporti con i servizi sanitari e sociali e con il servizio di sostegno pedagogico;
- gestisce, in collaborazione con la Direzione generale, il personale docente e non docente attribuito al proprio Istituto di zona;
- esamina ed evade la corrispondenza di competenza dell'Istituto di zona, secondo indicazioni della Direzione generale;
- collabora con la Direzione generale nella preparazione degli atti relativi ai preventivi, ai consuntivi e ad altre esigenze della scuola;
- gestisce, verifica e controlla, in collaborazione con la Direzione generale, i conti contabili del proprio Istituto di zona;
- collabora nell'ambito di attività e progetti specifici e nell'analisi di particolari questioni;
- partecipa a gruppi di lavoro/studio relativi a tematiche e/o specifici compiti nell'ambito del settore di propria competenza.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa e scala stipendi aggiornata al 01.01.2023)

- fascia XVIII (funzione ROCCL di riferimento: capiarea livello 1), classi 19-20-21
- classe 19: min CHF 113'021.45 / max CHF 133'365.50
- classe 20: min CHF 122'132.10 / max CHF 144'116.10
- classe 21: min CHF 132'327.85 / max CHF 156'146.80

#### Osservazioni

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 39 cpv. 1 ROCCL.

Nell'eventualità in cui la posizione messa a concorso venga assegnata a un/a candidato/a già attivo/a quale direttore/trice scolastico/a aggiunto/a di zona presso la nostra Amministrazione comunale, si potrà procedere al relativo avvicendamento facendo capo a candidature pervenute nell'ambito del presente concorso. I requisiti richiesti sono i medesimi di quelli previsti per la figura di direttore/trice scolastico di zona, di seguito riportiamo le relative mansioni.

Il/La direttore/trice aggiunto/a coadiuva il/la direttore/trice di zona, onorando i principi del Codice etico dell'Istituto scolastico, e in particolare ha i seguenti compiti:

- collabora con il/la direttore/trice di zona e con l'ispettore/trice scolastico/a nella funzione di consulenza e vigilanza pedagogico-didattica;
- collabora con il/la direttore/trice di zona:
  - . nella gestione delle attività pedagogiche e didattiche dell'Istituto di zona;
  - . nell'assistere gli insegnanti nella risoluzione di casi particolari;
  - . nell'organizzare sedute periodiche di lavoro con i docenti dei vari comprensori e di zona (esame di problemi generali concernenti classi, allievi o pendenze amministrative interessanti l'organizzazione della scuola, ecc.);
  - . nella valutazione dei docenti secondo i disposti cantonali;
  - . nel garantire il rapporto tra scuola, allievi e le rispettive famiglie;
  - . nel curare i rapporti con i servizi sanitari e sociali e con il servizio di sostegno pedagogico;
  - . nella gestione del personale non docente.
- collabora all'elaborazione dei dati necessari all'allestimento dell'ordinamento scolastico di zona;
- con i docenti di materie speciali allestisce la griglia oraria delle loro materie e la trasmette ai docenti titolari, prima dell'inizio dell'anno scolastico;
- esamina e prepara per l'evasione la corrispondenza di competenza dell'Istituto di zona, in assenza del/la direttore/trice di zona e/o su sue indicazioni;
- collabora nell'ambito di attività e progetti specifici e nell'analisi di particolari questioni;
- partecipa a gruppi di lavoro/studio relativi a tematiche e/o specifici compiti nell'ambito del settore di propria competenza;
- entro la data prestabilita raccoglie i piani settimanali dei docenti titolari indicanti l'orario delle materie speciali;
- supervisiona l'organizzazione e lo svolgimento delle settimane fuori sede per quanto di competenza dell'Istituto di zona.

Inoltre:

- possono essergli/le conferiti altri incarichi di lavoro compatibili con la sua funzione e le sue competenze;
- può essere chiamato/a a supplire il/la direttore/trice di zona in caso di sua assenza.

Lo stipendio annuo del/la direttore/trice aggiunto/a sarà determinato da un inquadramento in fascia XV (funzione ROCCL di riferimento: capiservizio), classi 16-17-18 (da CHF 91'051.35 a CHF 123'756.10).

#### Condizioni di presentazione delle candidature

Le candidature devono essere inoltrate in forma elettronica tramite lo sportello online della Città di Lugano (<https://egov.lugano.ch/>).

Il Municipio non potrà, in nessun caso, considerare candidature e allegati trasmessi tramite altri canali (forma cartacea, email, fax, ecc.).

La Divisione Risorse umane resta a cortese disposizione (t. +41 58 866 70 32) di coloro che non possiedono un dispositivo (PC, tablet, smartphone, ecc.) tramite il quale candidarsi.

Le offerte, corredate dai seguenti atti:

- . lettera di presentazione
- . curriculum vitae
- . fotografia recente
- . certificati di studio e di lavoro
- . licenza di condurre

devono essere inviate tramite lo sportello online entro

la mezzanotte di lunedì, 3 aprile 2023

Oltre ai documenti da allegare alla candidatura online, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati (se del caso anche l'estratto del casellario giudiziale specifico per privati) e l'estratto del registro delle esecuzioni.

IL MUNICIPIO

ris. mun. 02.03.2023