

Mansionario	Comune di TENERO-CONTRA		
Direttore/Direttrice Istituto scolastico		Edizione 16.09.2019	Pag. 1 di 3

MANSIONARIO DIRETTORE/DIRETTRICE ISTITUTO SCOLASTICO

Posizione:	Direttore/Direttrice Istituto scolastico
Rapporto d'impiego:	A tempo indeterminato, nomina
Grado d'occupazione:	100%
Stipendio:	Classe 1.1.a e 1.1.b del ROD da fr. 82'338.- a fr. 114'362.- Riservata l'approvazione del Legislativo e la ratifica dell'Autorità cantonale, il 1° gennaio 2020 entrerà in vigore il nuovo ROD: minimo fr. 76'312.- massimo fr. 121'031.-.
Gerarchicamente, dipendente da:	Segretario comunale
Subordinati:	Docenti, custode, personale ausiliario
Sostituti:	Designati dal Municipio in caso di prolungata assenza

Compiti

Richieste da parte dell'Autorità di nomina

- Al/alla Direttore/Direttrice competono le responsabilità generali e la direzione didattica e amministrativa dell'Istituto comunale (SI + SE);
- 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'Istituto scolastico, un punto di riferimento per l'Autorità, i docenti, gli allievi, i genitori e i terzi;
- Rappresenta l'Istituto scolastico nelle riunioni riguardanti gli aspetti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici;
- Propone o tiene i corsi di formazione per i docenti (piani di studio, ecc.) 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;
- È tenuto/a a partecipare a riunioni diverse che gli/le competono;
- 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'Ispettorato scolastico 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;

Mansionario	Comune di TENERO-CONTRA		
Direttore/Direttrice Istituto scolastico		Edizione 16.09.2019	Pag. 2 di 3


- Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dall'Ispettorato scolastico, dal plenum dei docenti, ecc.
- 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;
- Propone a organizza attività di aggiornamento per i docenti;
- Procedo, se lo ritiene opportuno, a verifiche dell'insegnamento e dell'apprendimento;
- Allestisce, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti, le disposizioni interne per il buon funzionamento dell'Istituto scolastico;
- Coordina e vigila i rapporti con gli allievi e i genitori, mediandone 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'Ispettorato scolastico, il docente nel cui comportamento egli ravvisi 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 adempio ai propri compiti.

Compiti organizzativi

- Assegna le classi di SI e SE ai docenti;
- Procedo alla ripartizione degli allievi nelle classi assumendo informazioni utili che riguardano gli allievi;
- Allestisce il piano settimanale delle lezioni speciali;
- Dirama le disposizioni alle famiglie;
- Procedo all'invio dei formulari d'iscrizione;
- Valuta le competenze degli allievi che giungono durante l'anno nell'Istituto scolastico e attribuisce loro le classi ritenute più idonee;
- Preavvisa l'accoglienza nell'Istituto scolastico 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 necessari all'indirizzo del Municipio;
- Redige annualmente una relazione sull'andamento dell'Istituto scolastico;
- Collabora alla stesura dei preventivi del Comune;
- Prepara il rapporto sul consuntivo del Dicastero educazione;
- Vigila sulle spese sostenute dal Dicastero educazione;
- Elabora, all'indirizzo del Municipio, eventuali richieste di spese supplementari;
- Tiene il controllo delle varie spese nel rispetto dei preventivi;
- Si occupa di eventuali ulteriori compiti amministrativi relativi all'Istituto scolastico qui non elencati.

Mansionario	Comune di TENERO-CONTRA		
Direttore/Direttrice Istituto scolastico		Edizione 16.09.2019	Pag. 3 di 3

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 sociali;
- Tiene contatti con la Polizia intercomunale del Piano e con la Polizia cantonale (visione giovani);
- Tiene i contatti con gli altri servizi del Comune, cancelleria, contabilità, Segretario comunale e con gli Uffici cantonali del DECS per quanto di sua competenza;

Altro

- Favorisce l'instaurarsi di un clima di lavoro e collaborazione positivo all'interno del corpo docenti;
- Si prodiga per favorire un rapporto positivo tra le famiglie e l'Istituto scolastico;
- Dirime eventuali conflitti che potessero sorgere con le imprese di pulizia, con persone esterne alla scuola, personale ausiliario, ecc.
- Si occupa personalmente di richiamare gli allievi il cui comportamento non è adeguato;
- 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 giornate/serate inerenti la SI e la SE;
- In collaborazione con il/la docente, prende le dovute misure per evitare situazioni di bullismo, informando puntualmente il Municipio;
- Organizza la mensa SE;
- Organizza le serate di doposcuola.

PER IL MUNICIPIO DI TENERO-CONTRA

Il Sindaco: Il Segretario:

f.to Marco Radaelli f.to Nicola Maggetti