



**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

Per il Municipio di Airolo:  
Il Sindaco:  Oscar Wolfisberg  
Il segretario:  Danilo Passera

