

## Il Municipio

Comune di

**B i a s c a**



Indirizzo Via Lucomagno 14  
CH 6710 Biasca  
Telefono 091 874 39 00  
Fax 091 874 39 21  
E-mail info@biasca.ch  
Internet www.biasca.ch

Funzionario  
Telefono  
E-mail

Biasca 17 febbraio 2021  
Rif RM 16.02.2021 // 6847

## Concorso

Il Municipio di Biasca apre il concorso per l'assunzione del/della:

### **Vicedirettore / Vicedirettrice presso l'Istituto scolastico comunale a tempo parziale (50%)**

alle condizioni previste dal capitolato di concorso che deve essere richiesto presso la Cancelleria municipale (091 874 39 00) oppure che può essere scaricato dal sito internet [www.biasca.ch](http://www.biasca.ch).

Titoli di studio: titolo accademico in scienze dell'educazione oppure abilitazione per l'insegnamento nelle scuole elementari o dell'infanzia (docente titolare oppure docente di materie speciali) con esperienza di almeno 4 anni nel campo dell'insegnamento

**Si precisa che il posto è occupato da persona incaricata.**

Le offerte in busta chiusa, con la soprascritta "Concorso vicedirettore/vicedirettrice ISC ", corredate dei documenti richiesti dai capitolati di concorso, dovranno pervenire al Municipio di Biasca **entro lunedì 15 marzo 2021 alle ore 16.00.**

Per il Municipio:

il Sindaco

Loris Galbusera



il Segretario

Igor Rossetti



Indirizzo Via Lucomagno 14  
CH 6710 Biasca  
Telefono 091 874 39 00  
Fax 091 874 39 21  
E-mail info@biasca.ch  
Internet www.biasca.ch

Funzionario  
Telefono  
E-mail

Biasca 17 febbraio 2021  
Rif RM 16.02.2021 // 6847

## **CAPITOLATO DI CONCORSO PER L'ASSUNZIONE DEL VICEDIRETTORE/ DELLA VICEDIRETTRICE PRESSO L'ISTITUTO SCOLASTICO COMUNALE A TEMPO PARZIALE (50%)**

Alle condizioni previste dal Regolamento organico comunale dei dipendenti del Comune di Biasca e del presente capitolato di concorso.

### **1. Requisiti di ordine generale**

Quelli previsti dal ROD ed in particolare:

- cittadinanza svizzera;
- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica sana;
- titoli di studio: titolo accademico in scienze dell'educazione oppure abilitazione per l'insegnamento nelle scuole elementari o dell'infanzia (docente titolare oppure docente di materie speciali) con esperienza di almeno 4 anni nel campo dell'insegnamento

### **2. Requisiti personali**

- personalità equilibrata e dinamica;
- spirito di iniziativa e flessibilità;
- disponibilità al lavoro fuori orario;
- buone capacità organizzative;
- attitudine al lavoro indipendente e in team;
- competenze relazionali e facilità nella comunicazione;
- capacità redazionali;
- buone conoscenze informatiche (pacchetto Office, GAGI) e dei mezzi audiovisivi e informatici;
- conoscenza di una seconda lingua nazionale.

### **3. Compiti**

Il candidato / la candidata collabora con il Direttore nello svolgimento delle sue funzioni e nella gestione dell'Istituto scolastico comunale, in base alle norme vigenti e alle disposizioni definite con il diretto superiore.

in particolare collabora con il Direttore:

- nell'elaborazione di progetti d'istituto, di area o di classe;
- nel mantenere i contatti con gli altri servizi dell'amministrazione comunale;
- nella pianificazione del personale amministrativo e dei docenti;

- nell'organizzazione delle settimane di scuola fuori sede (escluso il programma di attività), in particolare per gli aspetti amministrativi, per l'organizzazione delle trasferte e dei viaggi, per l'ingaggio del personale sorvegliante;
- nell'elaborazione delle valutazioni del personale non docente.

I suoi compiti specifici sono:

- sostituire il Direttore in caso di assenza o impedimento, assumendosi i compiti e le responsabilità;
- partecipare alle riunioni del Consiglio di Direzione quale verbalista;
- assumere il ruolo di coordinatore ed essere il contatto tra l'amministrazione e l'Assemblea dei genitori dell'Istituto scolastico comunale;
- assicurare consulenze pedagogiche e didattiche ai docenti;
- partecipare a corsi di formazione;
- svolgere attività di segretariato;
- occuparsi dell'assegnare, in collaborazione con il personale amministrativo e la direzione, dei supplenti;
- occuparsi, in collaborazione con il personale amministrativo, dei concorsi di prestazione di servizi e fornitura riguardanti l'Istituto Scolastico Comunale;
- occuparsi, in collaborazione con il personale amministrativo, dell'organizzazione dei trasporti scolastici;
- occuparsi, in collaborazione con il personale amministrativo, del servizio pattugliatori;
- svolgere i compiti stabiliti dalla Legge sulla scuola e nel relativo regolamento di applicazione.

Inoltre, su richiesta del suo diretto superiore:

- partecipa a incontri e riunioni interne o esterne all'Istituto Scolastico Comunale;
- può essere chiamato/a a svolgere con il direttore, con l'ispettore scolastico o individualmente visite in classi/sezioni;
- può essere chiamato/a a svolgere delle brevi supplenze in caso di assenza di un docente titolare.

#### **4. Entrata in servizio**

Data da convenire.

**Si precisa che il posto è occupato da persona incaricata.**

#### **5. Grado di occupazione**

Il grado di occupazione sarà del 50%.

#### **6. Durata dell'impiego**

Conformemente all'articolo 13 ROD l'incarico è per una durata massima di 1 anno.

#### **7. Posizione gerarchica**

Superiore diretto: Direttore dell'Istituto scolastico comunale

#### **8. Stipendio**

Classe	Minimo	Massimo
17	83'028	98'124
18	87'214	103'071
19	91'670	108'337

Si rende attenti i candidati che è allo studio la revisione del Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Biasca per cui lo stipendio potrà subire delle variazioni.

Nell'ambito delle possibilità di retribuzione, il Municipio può riconoscere l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio.

Le offerte dovranno pervenire alla Cancelleria municipale in Via Lucomagno 14, 6710 Biasca, in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso vicedirettore/vicedirettrice ISC" entro le **ore 16.00 di lunedì 15 marzo 2021**, corredate dai seguenti documenti:

- diploma o certificati di studio e lavoro;
- questionario sullo stato di salute (allegato);
- questionario relativo al casellario giudiziale (allegato);
- curriculum vitae;
- fotografia formato passaporto.

I candidati già alle dipendenze del Comune (nominati o incaricati) dovranno inviare unicamente una lettera di motivazione allegando il questionario sullo stato di salute e il questionario relativo al casellario giudiziale.

Si precisa che i documenti prodotti per il concorso non saranno ritornati. Si raccomanda pertanto ai concorrenti di evitare l'invio di documenti in originale.

Il periodo di nomina è previsto dagli articoli del titolo II, capitolo 1 del Regolamento organico per i dipendenti del Comune e delle aziende municipalizzate del 24 febbraio 2003.

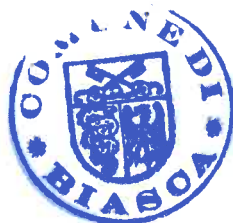
Ulteriori informazioni possono essere richieste al segretario comunale, tel. 091/874.39.00.

Per il Municipio:

il Sindaco



Loris Galbusera



il Segretario



Igor Rossetti



Questionario sullo stato di salute  
per l'assunzione alle dipendenze  
del Comune.

Il rapporto di fiducia che il Comune desidera costruire con ogni suo dipendente comincia dall'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla salute. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata ad una visita medica di controllo da parte di un medico fiduciario.

Se la persona firmataria ha sottaciuto una malattia esistente o una malattia precedente soggetta a ricadute, essa si rende colpevole di reticenza e il Comune è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare sentito  
il preavviso del Medico di fiducia comunale  
l'annullamento dell'assunzione o della nomina,

Tutte le informazioni che figurano nel questionario  
vengono trattate in modo confidenziale.

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie

Concorso

Per la funzione di

No. del concorso

Generalità

Nome

Cognome

Ev. cognome da nubile

Paternità

Attinenza

Data di nascita

Indirizzo

NAP e Domicilio

Telefono

1. Attualmente è affetto/a da disturbi alla salute oppure soffre delle conseguenze di un infortunio, di malattia o di un vizio congenito che potrebbero diminuire durevolmente la sua capacità lavorativa?

SI  NO

---

2. È affetto/a o è stato/a affetto/a negli ultimi 10 anni da una delle seguenti malattie: (sottolineare quanto fa il caso)

Artrosi, asma, emicrania, ulcera, gotta, infarto, pressione troppo alta, affezioni venose o arteriose, cancro, sclerosi multipla, epilessia, paralisi o altra malattia neurologica grave, diminuzione della vista o dell'udito non interamente corretta, calcoli renali, depressione, disturbi o malattie psichiche, reumatismi, disturbi alla tiroide o altre ghiandole, colpo apoplettico (ictus), disturbi alla colonna vertebrale, ernia del disco, diabete, tubercolosi, AIDS, oppure altre malattie che potrebbero, secondo lei, pregiudicare la sua abilità lavorativa?

SI  NO

---

3. Prevede di sottoporsi prossimamente a un'operazione, di essere ricoverato in un ospedale di cura?

SI  NO

---

4. Negli ultimi 2 anni ha dovuto interrompere totalmente o parzialmente il lavoro per un periodo superiore a 2 settimane?

SI  NO

---

5. È stato/a sottoposto/a a speciali esami medici (radiografie, ECG, esami Dell'urina e del sangue o altri esami specifici), che fanno presumere una sua inabilità nel futuro?

SI  NO

---

6. È a beneficio o ha fatto richiesta di una rendita per un problema medico o chirurgico (assicurazione invalidità, assicurazione militare, assicurazione infortunio, cassa pensione)?

SI  NO

---

7. Soffre o ha sofferto di alcoolismo o di altre tossicomanie (droghe, medicinali)?

SI  NO

---

8. Eventuali informazioni:

---

---

Luogo e data

Firma autografa



Questionario relativo  
al casellario giudiziale  
per l'assunzione  
alle dipendenze del Comune.

---

La legge che disciplina l'impiego dei dipendenti comunali sancisce che il candidato all'assunzione presso l'amministrazione comunale presenti un estratto del casellario giudiziale. Il rapporto di fiducia che il Municipio desidera costruire con ogni suo dipendente comincia all'assunzione; in questo senso la presente autocertificazione (compilata dal candidato) ha lo scopo di rendere attento il datore di lavoro su eventuali ostacoli per lo svolgimento corretto del proprio lavoro, legati alla sua condotta. La conferma dell'assunzione potrebbe inoltre essere subordinata alla presentazione dell'estratto del casellario giudiziale originale recente.

Se la persona firmataria ha sottaciuto fatti di rilevanza penale, essa si rende colpevole di reticenza e il Municipio è liberato da ogni obbligo.

Una falsa dichiarazione può giustificare  
l'annullamento dell'assunzione o della nomina.

Tutte le informazioni che figurano nel questionario  
vengono trattate in modo confidenziale,

Si prega di compilare il formulario in modo leggibile (stampatello). Grazie

Concorso

Per la funzione di

No. del concorso

Generalità

Nome

Cognome

Ev. cognome da nubile

Paternità

Attinenza

Data di nascita

Indirizzo

NAP e Domicilio

Telefono

1) Ha già subito una condanna penale?

SI

NO

Se sì, si è trattato:

a) Di una multa?

---

---

b) Di una pena privativa della libertà personale sospesa condizionalmente?

---

---

c) Di una pena privativa della libertà personale da espiare?

---

---

A che anno risale condanna?

---

2) Attualmente ha in corso un procedimento penale?

SI

NO

Se sì, di che cosa si tratta?

---

---

1) Eventuali osservazioni.

---

---

---

Luogo e data

Firma autografa