



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Concorso pubblico per l'assunzione, a titolo di incarico, di un/a Direttore/trice scolastico/a al 50%

Il **Municipio di Lumino** apre un pubblico concorso, ai sensi dell'art. 30 della Legge della scuola del 1° febbraio 1990 (LSc), per l'assunzione a titolo di **incarico** di:

1 Direttore/trice scolastico/a al 50% (con qualifica specifica) – ai sensi degli artt. 12 e 38 del Regolamento Organico dei Dipendenti comunali (ROD) presso l'Istituto scolastico del Comune di Lumino.

Incarico:

Il grado di occupazione è fissato al 50% (pari a 20 ore settimanali o 1'000 ore annue) – la ripartizione dei turni di lavoro sui giorni settimanali sarà da concordare con il Municipio.

L'incarico per funzione stabile è conferito per una durata indeterminata.

Sono considerati periodo di prova il primo anno d'impiego e il primo anno di assegnazione ad una nuova funzione. Durante il periodo di prova per prima nomina il rapporto può essere disdetto per la fine di ogni mese con 30 giorni di preavviso. Analogo diritto spetta all'interessato. Per il periodo di prova il Municipio, in caso di dubbio, ha la facoltà di prolungare il periodo di prova sino ad un massimo di 2 anni, conformemente alla LOC.

Il collaboratore incaricato a tempo indeterminato può dimettersi per la fine di un mese:

- a) con preavviso scritto di 1 mese se l'incarico dura da meno di 1 anno;
- b) con preavviso scritto di 2 mesi se l'incarico dura da più di 1 anno.

Stesso diritto spetta all'Autorità di nomina in caso di disdetta.

Trattandosi di funzione dirigenziale con periodo di prova, i termini di cui sopra vengono estesi a 6 mesi evaso il periodo di prova.

Mansionario e competenze:

Quelle elencate nello specifico mansionario, allegato al presente bando di concorso, e quelle previste dalle Leggi e Regolamenti speciali.

Requisiti generali:

- Titolo accademico in ambito pedagogico o delle scienze dell'educazione, oppure patente/bachelor per l'insegnamento nella scuola elementare/dell'infanzia;
Pratica di insegnamento di almeno 4 anni (di regola) o comprovata esperienza nell'ambito della Direzione di Istituti scolastici;
- Disponibilità a frequentare corsi di formazione e aggiornamento per personale direttivo, come previsto dalla Divisione della scuola;
- Capacità organizzative, relazioni e di animazione;
- Spirito di iniziativa e autonomia lavorativa;
- Capacità decisionale e di assunzione di responsabilità;
- Attitudine al lavoro indipendente;
- Attitudine al lavoro sotto stress e disponibilità al lavoro fuori orario;
- Predisposizione al lavoro in gruppo, alla valorizzazione delle risorse e alla conduzione del personale;
- Buone conoscenze di mezzi e programmi informatici;
- Cittadinanza svizzera o permesso di domicilio;
- Condotta irreprensibile;
- Perfetta padronanza della lingua italiana;
- Formazione continua certificata, in ambito pedagogico e didattico e/o nella formazione di adulti;



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì	dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

- Buona conoscenza delle altre lingue nazionali;
- Esperienza d'insegnamento nella Scuola dell'obbligo.

Requisiti preferenziali:

- Esperienza pregressa in ruoli direttivi o di coordinamento nell'ambito scolastico o educativo;
- Conoscenza del territorio comunale di Lumino e regioni limitrofe;
- Preferibilmente con domicilio a Lumino o nelle immediate vicinanze;
- Buone conoscenze informatiche (Pacchetto Office / Software gestionali come GeCoTi o simili);
- Automunito.

Posizione:

- Il Direttore / la Direttrice dell'Istituto scolastico è funzionario / funzionaria dirigente secondo ROD e riferisce direttamente al Segretario comunale.

Condizioni di lavoro:

- Grado occupazionale: 50%;
- Settimana lavorativa di 40 ore (al 100%);
- Vacanze: 4 settimane fino a 50 anni, 5 settimane fino a 60 anni, 6 settimane dai 60 anni;
- Luogo di lavoro: Lumino, Istituto Scolastico, Stabile A, Via Bertè 3 (nessuna possibilità di lavoro remoto) – Ufficio indipendente riservato al Direttore / alla Direttrice;
- Per quanto non contemplato nelle presenti disposizioni fa stato il Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD).

Condizioni salariali:

- Valgono le condizioni del Regolamento organico del Comune di Lumino:
Classe minima (inclusa 13^a mensilità):
 - Direttore Scolastico – Classe 8 (stipendio annuo al 100%: CHF 78'611 – CHF 124'677). Lo scatto sarà deciso dal Municipio.

Entrata in servizio:

- 1. gennaio 2026 o data da concordare con il Municipio.

Documenti da produrre:

1. Lettera accompagnatoria;
2. Curriculum vitae;
3. Copia del documento di identità*;
4. Copia del permesso di soggiorno (se di cittadinanza straniera)*;
5. Fotografia formato elettronico standard (jpeg, png, webp);
6. Copia dei certificati di studio (con note d'esame) e di lavoro;
7. Autocertificazione relativa al casellario giudiziale;
8. Autocertificazione relativa al certificato di solvibilità (UEF);
9. Autocertificazione relativa allo stato di salute.

Le autocertificazioni sono ottenibili sul sito www.lumino.ch.

*Domiciliati e residenti a Lumino dispensati.

Scadenza del concorso:

- Le candidature, complete dei documenti richiesti, devono pervenire online sul sito www.lumino.ch (tramite la sezione "lavora-con-noi" indicata di seguito) entro **venerdì 26 settembre 2025, ore 23:59**.



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì	dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Il presente bando di concorso è visibile sul sito <https://www.lumino.ch/comune/lavora-con-noi/> e reperibile presso lo sportello comunale.

Per ulteriori informazioni:

- Contattare il Direttore scolastico per il tramite della Cancelleria comunale, sig. Pedrazzi Efrem (091 829 12 64);
- In via subordinata il Segretario comunale, sig. Righetti Floriano (091 829 12 64);
- In via subordinata, sig. Guarise Claudio, Vicesegretario (091 829 12 64).

Condizioni particolari:

- L'assunzione fa riferimento al Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Lumino;
- Candidature con documentazione incompleta non saranno prese in considerazione;
- Non verranno prese in considerazione candidature trasmesse in formato cartaceo, via fax o tramite e-mail;
- Il/la Direttore/trice non potrà assumere ruoli di docente titolare o di materie speciali nello stesso istituto (art. 38 cpv. 2 RLSc) nella restante percentuale lavorativa residua;
- Il Municipio si riserva il diritto di non procedere all'assunzione qualora nessun/a candidato/a risulti idoneo/a.

IL MUNICIPIO

Lumino, 2. settembre 2025



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì	dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

Mansionario Direttore/Direttrice Istituto scolastico Lumino

Dipende da:

- Autorità di nomina: Capo dicastero, Sindaco, Municipio di Lumino.
- Segretario comunale

Posizione sottoposte:

- Docenti;
- Personale amministrativo di Cancelleria.

Sostituito da:

- Nessuno.

Sostituisce:

- Nessuno.

Finalità della posizione:

Al direttore dell'Istituto scolastico spetta la gestione amministrativa quale caposervizio, in particolare dei seguenti settori specifici e aspetti particolari:

- Scuola dell'Infanzia;
- Scuola Elementare;
- Rapporti con il Centro Extrascolastico;
- 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 e laddove sussiste una delega da parte del Municipio in virtù della specifica Ordinanza;
- Contatti con l'Ispettorato delle Scuole comunali.

Compiti e relative competenze del Direttore dell'Istituto scolastico:

I compiti del Direttore hanno lo scopo di garantire agli allievi dell'Istituto scolastico di Lumino 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 scolastico 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).
- Sovrintende al rapporto tra Scuola e allievi e le rispettive famiglie, favorendo l'instaurarsi di un buon clima d'Istituto.



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì	dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

- 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 alle Leggi o alle 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.
- Collaborare 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.
- Collaborare 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 Segretario:

- Gestisce la posta in arrivo per l'Istituto scolastico, prepara e firma la posta in uscita per il proprio settore e in ossequio all'Ordinanza municipale sulle deleghe di competenza all'Amministrazione da parte del Municipio.
- 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.

Altre attività:

- Supporta le attività proposte dal Comune in ambito parascolastico, in particolare gestisce le relazioni con il Centro Extrascolastico.
- 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 in collaborazione con l'Amministrazione comunale.

Attività ricorrenti di informazione:

- Telefono.
- Posta elettronica.



MUNICIPIO DI LUMINO

www.lumino.ch info@lumino.ch
Casella postale 24
Telefono 091 829 12 64
Fax 091 829 30 27
Ccp 65-549-8



ORARI DI CANCELLERIA

Il lunedì	dalle 10.00 alle 12.00
da martedì a venerdì	dalle 10.00 alle 12.00 e dalle 15.00 alle 17.00

- Segnala al Segretario comunale per informazione all'Autorità di nomina, il personale sottoposto il cui comportamento ravvisi un'infrazione alle Leggi o alle 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/per competenza a:

- Ispettorato scolastico.
- Capo dicastero competente.
- Sindaco.

Per il Municipio di Lumino:

Il Sindaco

Il Segretario

Enea Monticelli

Florianò Righetti

Lumino, 1. settembre 2025.