



**ORDINANZA MUNICIPALE CONCERNENTE LE DELEGHE DI COMPETENZE
MUNICIPALI ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE - Modifica**

IL MUNICIPIO DI CUGNASCO-GERRA

richiamata l'Ordinanza municipale del 5 maggio 2008 concernente le deleghe di competenze municipali all'Amministrazione comunale;

visto l'articolo 192 della Legge organica comunale, che conferisce al Municipio la competenza di emanare ordinanze per disciplinare materie di competenza propria o delegata da leggi o regolamenti;

con risoluzione no. 1428 del 7 agosto 2017

decide:

1. L'Ordinanza municipale del 5 maggio 2008 concernente le deleghe di competenze municipali all'Amministrazione comunale, è modificata come segue (le variazioni sono evidenziate in **grassetto**):

Articolo 2 – Campo di attività

1. **Gli allegati 1, 2, 3 alla presente ordinanza specificano le decisioni delegate all'Amministrazione e alla Direzione dell'Istituto delle scuole comunali di Cugnasco-Gerra.**
2. *invariato.*
3. **Ai funzionari dirigenti (segretario, vice segretario, tecnici, direttore dell'Istituto scolastico) sono pure delegate le risposte a lettere o richieste di carattere informativo, tecnico o di ordinaria amministrazione e un tempestivo invio di una conferma di ricevuta ai mittenti di lettere o richieste che necessitano un esame presumibilmente lungo.**

Articolo 3 – Principi

1. *Invariato.*
2. **Le competenze delegate all'Amministrazione (Cancelleria, Ufficio tecnico) sono specificate nell'allegato 1. I compiti e le decisioni delegate alla Direzione scolastica sono contenuti nell'allegato 2. Ad ogni delega corrisponde un unico delegato che, se del caso, richiede i preavvisi e/o la collaborazione degli altri funzionari.**
3. **La subdelega avviene secondo l'articolo 141 cpv. 1 della Legge organica comunale. In mancanza di un sostituto e in assenza del titolare la delega improrogabile passa al segretario comunale o al vice segretario. La delega passa rispettivamente al segretario comunale, al vice segretario o al Sindaco nel caso in cui il delegato venisse meno ai propri obblighi di servizio.**

Articolo 4 – Deleghe finanziarie

1/2/3/4/5. Invariati.

6. Al Segretario, al vice Segretario, ai tecnici e al Direttore dell'Istituto scolastico sono inoltre delegate competenze per acquisti, prestazioni tecniche e di servizio negli ambiti e entro i limiti contenuti nell'allegato 3 (oggetto della risoluzione municipale numero 966 del 20 febbraio 2017).

Articolo 6 – Firma delle decisioni e degli atti

1. *Le decisioni delegate al segretario e al vice segretario sono rese, a seconda della materia, a nome della Cancelleria comunale o dell'Ufficio controllo abitanti. Quelle delegate ai tecnici sono emanate a nome dell'Ufficio tecnico comunale. Quelle delegate alla Direzione scolastica avvengono a nome dell'Istituto scolastico.*
2. *Le decisioni emesse dai funzionari in forza della delega di competenze sono firmate dal funzionario al quale è delegata la decisione.*
2. Le modifiche oggetto della presente Ordinanza entrano in vigore scaduto il termine di ricorso.
3. Pubblicazione: la presente Ordinanza è pubblicata agli albi comunali per il periodo di 30 giorni. Tenendo conto delle ferie giudiziarie che decorrono dal 15 luglio al 15 agosto 2017 (articolo 16 della Legge sulla procedura amministrativa – LPAm), l'esposizione va dal 10 agosto al 14 settembre 2017.
4. Questa decisione può essere contestata mediante ricorso al Consiglio di Stato – 6501 Bellinzona, durante il periodo di pubblicazione di cui al punto 3.

Cugnasco, 7 agosto 2017

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi

DELEGA DI COMPETENZE DAL MUNICIPIO ALL'AMMINISTRAZIONE

ALLEGATO 1 all'ordinanza municipale (stato al 7.8.2017)

Dicastero	Servizio	Base Legale	Competenza delegata	Delegato
Amministrazione	Potere legislativo e esecutivo	ROC	pagamento corsi di istruzione e aggiornamento municipali, fino a Fr. 1'000.- per corso e per membro	Vice Segretario
	Dipendenti	ROD	congedi di diritto al personale (articolo 45 ROD)	Segretario
		ROD	compensi orari per ore lavorative straordinarie fino a 50 ore all'anno e per dipendente (solo dipendenti a tempo parziale)	Segretario
		ROD	acquisto vestiario per i dipendenti (secondo ordinanza municipale) fino a Fr. 1'000.- complessivi all'anno	Vice Segretario
		ROD	pagamento delle tasse di iscrizione del personale a corsi di aggiornamento, fino a Fr. 1'000.- per corso e per dipendente	Segretario
		LAINF - ROD	notifica infortuni e malattie agli assicuratori	Segretario
		LAVS - LAINF - LOC	allestimento conteggi AVS, SUVA, e altre assicurazioni sociali	Vice Segretario
	Amministrazione	REUCA	Ufficio controllo abitanti (gestione completa del servizio)	Funzionaria responsabile Cancelleria
		OSC	autorizzazioni sepolture e cremazioni, trasporto salme in Svizzera e all'estero	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		OLS	notifiche al Cantone degli stranieri	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		OLS	previsto per permessi agli stranieri: preavviso per rinnovo permessi	Funzionaria responsabile Cancelleria
		Rdf	rilascio carte di identità e passaporti	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		ROC	convocazione delle Commissioni del Consiglio comunale e del Municipio	Segretario
		LOC	evasione risoluzioni del Consiglio comunale	Segretario
		LEDP	composizione uffici elettorali, disposizioni ai cittadini, per elezioni e votazioni	Segretario
		REUCA - LPDP	rilascio indirizzi, casi ricorrenti	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		LEDP	allestimento, aggiornamento e pubblicazione del catalogo elettorale	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		LOC - ROC	concessione uso stabili comunali a terzi (per riunioni e simili occasionali)	Vice Segretario
		LOC	rilascio certificati di buona condotta	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		LEDP	avvisi e firme iniziative e referendum (federali e cantonali)	Funzionaria responsabile Cancelleria
		LEDP	iniziative e referendum comunali (attestazione firme e pubblicazioni)	Funzionaria responsabile Cancelleria/funzionaria responsabile UCA
		LIT	domande di accesso ai documenti ufficiali	Segretario
		LOC - ROC	bancarelle per raccolta firme	Segretario
		LOC - ROC	occupazione aerea pubblica urgente e breve, fino a 3 giorni	Responsabile UTC/Tecnico
		LOC - ROC	uso area pubblica per edilizia, fino a 30 giorni	Responsabile UTC/Tecnico
		Llot	preavvisi per riffe e lotterie	Vice Segretario
Sicurezza pubblica	Registro fondiario	LRF - LMC	pubblicazione atti di registro fondiario, tenuta a giorno misurazione catastale	Segretario

Dicastero	Servizio	Base Legale	Competenza delegata	Delegato
		LRF - LMC	ripristino punti di confine proprietà comunali	Responsabile UTC/Tecnico
		LRF - LALIA	cancellazione ipoteche legali a garanzia del pagamento dei contributi di costruzione delle canalizzazioni	Vice Segretario
	Esercizi pubblici	Lear	deroghe d'orario in circostanze urgenti	Segretario
		Lear	deroghe d'orario generali a tutti gli EP (carnevale, Natale, fine anno)	Segretario
		Lear	modifiche giorni e orari di apertura esercizi pubblici, nei limiti degli orari massimi concessi dalla Les pubb	Segretario
		Lear	preavviso per concessione e rinnovo patenti affittacamere	Segretario
		Lear	concessione autorizzazioni per manifestazioni	Segretario
		Lear	Campeggio Riarena, Cugnasco: concessione autorizzazione discoteca	Segretario
	Naturalizzazioni	LCCit	indagini di polizia e fiscali per richiedenti la cittadinanza svizzera	Segretario
		LCCit	stabilire l'ammontare della tassa di concessione e della tassa di cancelleria	Segretario
	Campeggi	LCamp	autorizzazioni per campeggi occasionali	Segretario
	Giustizia	CPC	rilascio certificato per l'ammissione all'assistenza giudiziaria	Funzionaria responsabile Cancelleria
Cultura e tempo libero	Parchi e sentieri pubblici	LOC - ROC	ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti	Responsabile UTC/Tecnico
Previdenza sociale	Assistenza agli indigenti	LAS	preavviso di rinnovo prestazioni assistenziali, per pratiche in corso	Funzionaria responsabile Cancelleria
		LAS	pagamento prestazioni assistenziali (secondo decisione dell'USSI)	Funzionaria responsabile Cancelleria
Traffico	Strade cantonali	Lstr	rapporti con il Cantone per manutenzione strade	Responsabile UTC/Tecnico
		LCstr - LOC	preavviso per transito gare ciclistiche	Segretario
		LCStr - OSStr	autorizzazione per posa segnaletica stradale provvisoria per cantieri	Responsabile UTC/Tecnico
	Strade comunali	LOC - ROC - RS	autorizzazione posa sottostrutture (SES, Cablecom, Swisscom)	Responsabile UTC/Tecnico
		LCstr	trasporti oltre i limiti di peso (strade comunali)	Responsabile UTC/Tecnico
		LOC - ROC - RS	ordine di pulizia e di ripristino dei fondi confinanti con strade comunali	Responsabile UTC/Tecnico
	Posteggi	LOC	affitto posteggi	Responsabile UTC/Tecnico
Ambiente e Territorio	Azienda acqua	LMSP - RAAP	concessione allacciamenti all'acquedotto	Responsabile UTC/Tecnico
		LMSP - RAAP	ordine di sospensione lavori non autorizzati, con successiva ratifica del Municipio	Responsabile UTC/Tecnico
		LMSP - RAAP	ordine di ripristino e impianti privati non conformi	Responsabile UTC/Tecnico
	Cimiteri	RC	concessioni per posa monumenti	Responsabile UTC/Tecnico
		RC	autorizzazioni sepolture e uso loculi non domiciliati, per casi di diritto secondo RC	Segretario
	Rifiuti	RRR	dotazione contenitore singolo per la raccolta dei rifiuti (articolo 15 RRR)	Responsabile UTC/Tecnico
		RRR	ordine di riparazione contenitori privato, reso obbligatorio secondo l'articolo 15 RRR	Responsabile UTC/Tecnico
		RRR	esonero o riduzione tassa base rifiuti, per nuclei familiari con bambini	Vice Segretario
	Altra protezione dell'ambiente	DEFaC	autorizzazione bruciatura scarti vegetali all'aperto	Responsabile UTC/Tecnico
		DE voli elicotteri	permessi di volo con elicottero per trasporto materiale, fino a 4 ore	Responsabile UTC/Tecnico
		ROC	trattamento o taglio vigneti abbandonati	Responsabile UTC/Tecnico
	Pianificazione del territorio	LE	pubblicazione domande e notifiche di costruzione e trasmissione atti al DT	Responsabile UTC/Tecnico
		LE	contestazioni circa la procedura da adottare per un'istanza di costruzione	Segretario
		LE	richiesta di completazione o modifica atti e progetti	Responsabile UTC/Tecnico
		LE	rinnovo licenze edilizie alle stesse condizioni della licenza scaduta	Responsabile UTC/Tecnico
		LE	approvazione notifiche di costruzione (senza opposizioni, e preavviso CE favorevole)	Responsabile UTC/Tecnico

Dicastero	Servizio	Base Legale	Competenza delegata	Delegato
		LE	ordine di sospensione dei lavori, con successiva ratifica del Municipio	Responsabile UTC/Tecnico
		LE - Lsan - RIsa	rilascio permesso di abitabilità se tutto corrisponde alle normative legali	Responsabile UTC/Tecnico
		LE - LRPT - LMC - NAPR	approvazione piani di mutazione	Responsabile UTC/Tecnico
Finanze e imposte		LOC - RC	ordinazioni e pagamento fatture (per lavori, acquisti, servizi, riparazioni, manutenzione, noleggi, tasse, assicurazioni), stipendi per supplenze, indennità, rimborso spese, abbonamenti: fino a Fr. 5'000.- per ogni singola prestazione	v. articolo 4 Ordinanza
		LOC - RC	pagamento stipendi, sussidi, contributi al Cantone, Consorzi e altri enti, interessi e ammortamenti bancari: fino a decorrenza del preventivo	v. articolo 4 Ordinanza
		LOC - LIVA	allestimento conteggio IVA	Vice Segretario
		LT	allestimento e tenuta a giorno del ruolo dei contribuenti	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		Diverse	emissione imposte, tasse e contributi, secondo disposizioni legali	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		LOC	retrocessione imposte, tasse e contributi, secondo disposizioni legali	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		Diverse	esenzioni imposte, tasse e contributi stabilite dalle disposizioni legali	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		LOC	incassi, comprese procedure esecutive (inizio e proseguimento)	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		Diverse	dilazioni di pagamento imposte, tasse e contributi	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		LOC	abbandono dell'incasso di imposte e tasse inesigibili, fino a Fr. 500.- per caso	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		LT	notifica decesso all'Ufficio cantonale imposte di successione e donazione	Vice Segretario/Funzionaria responsabile Cancelleria
		Lst	procedure stima degli immobili	Responsabile UTC/Tecnico

Abbreviazioni:

CPC	Codice di diritto processuale svizzero
DEFaC	Decreto esecutivo sui fuochi all'aperto e il compostaggio
DE Voli elicotteri	Decreto esecutivo concernente i voli a bassa quota e gli atterraggi esterni con elicotteri
LAINF	Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni
LALIA	Legge d'applicazione alla Legge federale contro l'inquinamento delle acque
LAS	Legge sull'assistenza sociale
LAVS	Legge sull'assicurazione vecchiaia, l'invalidità e i superstiti
LCamp	Legge sui campeggi
LCCit	Legge sulla cittadinanza ticinese e sull'attinenza comunale
LCPubb	Legge sulle commesse pubbliche
LCstr	Legge sulla circolazione stradale
LE	Legge edilizia cantonale
Lear	Legge sugli esercizi alberghieri e sulla ristorazione
LEDP	Legge sull'esercizio dei diritti politici
LIT	Legge sull'informazione e sulla trasparenza dello Stato
LIVA	Legge sull'imposta sul valore aggiunto
LLot	Legge sulle lotterie e giochi d'azzardo

Dicastero	Servizio	Base Legale	Competenza delegata	Delegato
LMC	Legge sulle misurazioni catastali			
LMSP	Legge sulla municipalizzazione dei servizi pubblici			
LOC	Legge organica comunale			
LORD	Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti			
LPDP	Legge sulla protezione dei dati personali			
LRF	Legge sul registro fondiario			
LSan	Legge sul promovimento della salute			
LSc	Legge sulla scuola			
LSt	Legge sulla stima ufficiale della sostanza immobiliare			
LStr	Legge sulle strade			
LT	Legge tributaria			
NAPR	Norme di attuazione del piano regolatore			
OLS	Ordinanza che limita l'effettivo degli stranieri			
RAAP	Regolamento dell'Azienda comunale acqua potabile			
RC	Regolamento comunale sui cimiteri			
RDf	Regolamento cantonale concernente i documenti di frontiera			
REUCA	Regolamento sul controllo degli abitanti			
RIsa	Regolamento sull'igiene del suolo e dell'abitato			
ROC	Regolamento comunale			
ROD	Regolamento organico per i dipendenti del Comune			
RRR	Regolamento comunale sul servizio di raccolta ed eliminazione dei rifiuti			
RS	Regolamento comunale sulle strade			

DELEGA DI COMPETENZE DAL MUNICIPIO ALL'ISTITUTO SCOLASTICO

Allegato 2 all'Ordinanza municipale del 5.5.2008, modifica del 7.8.2017 - Elenco compiti della Direzione scolastica

Descrizione	Osservazioni	Oneri del direttore		Base legale
		Compiti	Proposta di delega	
Rappresentanza				
<i>rappresentatività dell'autorità di nomina</i>	Verso le autorità scolastiche Verso il personale docente Verso genitori e allievi Verso terzi (* da definire casi particolari) Verso il personale non docente			1 31
<i>punto di riferimento</i>	Costituisce, per tutti gli aspetti legati alla vita dell'istituto, un punto di riferimento per l'autorità, i docenti, i genitori ed i terzi			
<i>aspetti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici</i>	Rappresenta l'istituto per quanto attiene agli aspetti organizzativi, amministrativi e pedagogico-didattici			
<i>Commissione scolastica</i>	Partecipa alle sedute della Commissione scolastica, nelle quali rappresenta anche l'istituto scolastico			
<i>Commissione di circondario (CDC)</i>	Partecipa alle riunioni e alle attività organizzate dalla Commissione di circondario			1 31
<i>relazione annuale d'istituto</i>	Redige la relazione annuale d'istituto, la sottopone al collegio docenti per approvazione e la inoltra all'Ispettore scolastico			1 26-35 g -37
<i>Conferenza dei direttori degli istituti scolastici comunali (CDD)</i>	Partecipa all'assemblea e ai gruppi di lavoro da essa emanati			3 54-55
<i>richieste e preavvisi</i>	Formula richieste e preavvisi alle varie istanze con le quali è preposto a relazionare			
<i>cura le relazioni con i servizi esteri</i>	Valuta le diverse situazioni, stabilisce i necessari contatti e ne coordina gli orari d'intervento Servizio di sostegno e di accompagnamento educativo (SAE): in casi particolari Servizio medico psicologico (SMP): in casi particolari Servizio ortolinerante cantonale (SOIC)		*	1 31-35 2 34 13 3-5
<i>cura le relazioni con i servizi parascolastici</i>	Servizio di sostegno pedagogico (SSP): in primo luogo con il Capo équipe, poi con la docente attiva in istituto e da ultimo con le altre operatrici del servizio (logopediste e psicometriste) Servizio dentario scolastico: scelta accompagnatrice*, organizzazione trasporti, svolgimento attività richieste dal medico scolastico Servizio di medicina scolastica e, in particolar modo, con il medico scolastico Servizio ortottico: organizzazione visita annuale alle classi di 1a elementare			12 28-44-47
Leggi				
<i>cura</i>	cura l'esecuzione e il rispetto delle leggi, dei regolamenti, delle direttive emanate dall'autorità scolastica e dei criteri definiti dal collegio dei docenti			1 35 a
<i>disposizioni sanitarie</i>	Vigila affinché le disposizioni sanitarie impartite dal Medico cantonale e/o dal medico scolastico siano rispettate			
<i>regolamento d'istituto</i>	Elabora la bozza, sottopone per consultazione e/o approvazione alle varie istanze scolastiche e politiche, vigila affinché ne siano rispettati i contenuti			
Gestione organizzativa/amministrativa				
<i>gestione organizzativa</i>	Il direttore cura la gestione organizzativa dell'istituto			
<i>Gestione amministrativa</i>	Il direttore cura la gestione amministrativa affidata dall'autorità scolastica cantonale. Nel dettaglio: a) dirama le disposizioni d'inizio anno scolastico e quelle successive b) coordina la distribuzione e la raccolta di formulari, censimenti e tabelle c) evade la corrispondenza d) organizza e/o partecipa a riunioni di sede o indette dall'autorità scolastica			1 35 e
<i>ordinamento scolastico</i>	Formula all'attenzione dell'Ispettore scolastico e dell'autorità di nomina le osservazioni relative all'ordinamento scolastico (docenti e sezioni)			1 4 3 3-24 4 14
<i>formazione e assegnazione sezioni</i>	Comunica ai competenti organi cantonali e comunali, ai docenti e ai genitori la formazione e l'assegnazione delle sezioni ai docenti			
<i>deleghe ispettorato</i>	Svolge i compiti che l'Ispettore scolastico gli assegna in delega			
<i>SUPSI/DFA</i>	Formula all'attenzione delle autorità di nomina cantonale i preavvisi necessari relativamente ai concorsi per Docente di pratica professionale (DPP)			19 8-17 FU 38 13 maggio 2003 Risoluzione 615 del 29.09.2008

	Autorizza la frequenza di corsi post diploma DPP (copia dell'incarto alla cancelleria per il dossier del docente)			
	Mantiene i contatti con i responsabili della formazione di base per l'assegnazione ai Docenti di pratica professionale delle pratiche professionali			
	In collaborazione con i docenti SUPSI/DFA coordina e sovrintende alle pratiche relative alle ricerche per i lavori di diploma che si svolgono in istituto			
<i>finanze</i>	Tiene costantemente monitorato i consuntivi dei settori che gli competono			
	Coordina con i preposti settore dell'amministrazione l'elaborazione dei preventivi comunali per rapporto alle esigenze dei settori che gli competono			
<i>fatture</i>	Controlla e visita regolarmente le fatture dei fornitori			
<i>cassa della direzione</i>	Gestisce la cassa a disposizione della direzione per acquisti in contanti, presentando regolarmente un resoconto contabile al servizio contabilità			
<i>tessere e carte di credito</i>	Stipula i contratti, gestisce, coordina e sovrintende all'uso delle tessere per acquisto a credito		*	
<i>uscite di studio</i>	Su delega dell'ispettore verifica la programmazione dei docenti			4 25-93 14 12
	Su delega dell'ispettore visita la modulistica per le richieste d'uscita di studio			Paradigma di riferimento per le uscite di studio
	Organizza e coordina i trasporti			
<i>attività sportive</i>	Vista e inoltra al competente ufficio cantonale le richieste per attività sportive fuori sede			
<i>scuola fuori sede</i>	Coordina l'organizzazione della settimana fuori sede			
	Sottopone all'autorità di nomina comunale il preventivo e il consuntivo per approvazione			
	Informa le competenti autorità cantonali (Ispettorato e Ufficio educazione fisica per attività legate all'escursionismo)			
	Emana e riscuote la tassa per la partecipazione alla settimana di scuola fuori sede (a copertura di parte del vitto)			3 39
<i>giornate sportive</i>	Organizza e/o coordina le giornate sportive scolastica e comunale, compresi i trasporti			
<i>colonia</i>	Organizza e coordina la Colonia comunale			
	Stipula i contratti di affitto per le strutture necessarie allo svolgimento della colonia			
	Presenta al Municipio per approvazione preventivi e consuntivi della colonia			
<i>corso di nuoto</i>	Organizza il corso di nuoto e sovrintende al suo buon svolgimento			Necessità di un regolamento interno che stabilisca le deleghe alla
	Emana e riscuote le tasse di partecipazione			Necessità di un regolamento che stabilisca target, modalità d'iscrizione, tasse, modalità di tassazione, requisiti dei monitori,...?
	Procede al pagamento dei/dei monitori			
<i>Piedibus</i>	Organizza il Piedibus e sovrintende al suo buon funzionamento			Carta dei conducenti e Carta dei passeggeri
<i>trasport</i>	Organizza, coordina e sovrintende al servizio di trasporto scolastico degli allievi			3 36-39 4 92-03 Ordinanza Municipale del 29.1.1991
	Verifica per i trasportatori privati che prestano servizio per la scuola l'idoneità dei documenti (patente, carta grigia veicolo e autorizzazione a praticare la professione)			
	Coordina il lavoro dei gruppi di lavoro di docenti che gestiscono vari aspetti pratici dell'istituto (biblioteca, materiale ludico d'istituto, depositi materiale didattico, ...)			
<i>attività parascolastiche</i>	Provvede all'organizzazione dei servizi e delle attività parascolastiche			2 34 a
	Sovrintende all'organizzazione dei doposcuola proposti dal Comitato genitori			2 34 3 34 4 57-58-59
<i>infrastrutture scolastiche</i>	Coordina l'utilizzazione delle infrastrutture scolastiche (spazi comuni) per usi interni e esterni alla scuola			1 17 2 34 b 4 97
	Segnala al servizio contabilità gli usi degli spazi scolastici soggetti a fatturazione			
<i>materiale d'istituto</i>	Aggiorna regolarmente l'inventario del materiale d'istituto e ne coordina l'utilizzazione			
<i>materiale e attrezzature didattiche</i>	Si premura di coordinare/proporre al preposto servizio comunale l'acquisto del materiale e delle attrezzature didattiche necessarie all'istituto			4 99-100
<i>materiale scolastico</i>	Raccoglie le esigenze dei docenti, elabora i relativi capitolati di concorso*, preavvisa al Municipio le decisioni sulle offerte e esegue le ordinazioni		*	1 7-14 3 41 4 19-20-99-100 15 5 16 6
<i>fotocopie e fotocopiatrice</i>	Stabilisce le regole d'uso e sovrintende al loro rispetto			
	Informa, se necessario, i docenti relativamente al superamento del limite (stabilito dal direttore di anno in anno in base alle caratteristiche delle sezioni) di fotocopie per sezione			
<i>mobilio scolastico</i>	Gestisce il mobilio scolastico, sovrintende al buon uso e preavvisa all'autorità di nomina necessità relative a nuovi acquisti			3 41 4 99-100 13 3 16 6
<i>Personale non docente</i>	Organizza, coordina e sovrintende all'operato del personale non docente			
<i>materiale per la pulizia</i>	Sovrintende alla scelta della tipologia di materiale adottato, raccoglie dal bidello le esigenze del settore e esegue le ordinazioni			
<i>assicurazione</i>	Gestisce le pratiche amministrative legate ai casi di bagatella o infortunio			1 18

<i>chiavi e piano chiavi</i>	Gestisce il piano chiavi, gestisce la consegna di chiavi a persone interne o esterne alla scuola				2 34 13 3
Docenti					
<i>gestione pedagogico-didattica</i>	Collabora con l'ispettore/trice di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica assumendo i compiti che questi gli attribuisce.				1 35 d 2 36 a
	Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi dell'istituto				1 35 b
<i>preavviso nuove assunzioni</i>	Nel caso di concorsi per l'assunzione di nuovi docenti formula, all'attenzione della Commissione scolastica, preavviso per quei concorrenti con i quali ha avuto modo di entrare in contatto nello svolgimento della sua pratica professionale				
<i>assegnazione classi</i>	Assegna ai docenti le classi				1 35 i
<i>orario materie speciali</i>	Allestisce l'orario settimanale delle lezioni special (compreso la profilassi dentaria), coordinando l'attività dei docenti speciali				1 35 l
<i>orario delle sezioni</i>	Controlla e preavvisa, all'attenzione dell'ispettore scolastico, gli orari delle singole lezioni, vigilando affinché sia rispettata la dotazione oraria disciplinare				
<i>educazione religiosa</i>	Gestisce le iscrizioni/disiscrizioni da questo servizio				1 23 Convenzione sull'organizzazione dell'insegnamento religioso e sullo statuto dell'insegnante di religione
	Segnala eventuali problemi pedagogico-didattici al competente Ufficio della Curia di Lugano				
<i>gestione amministrativa</i>	Regola e coordina i rapporti dipendenti-datore di lavoro e cura le modalità di applicazione delle varie decisioni				
<i>sorveglianza</i>	Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina, all'ispettore o ai competenti uffici cantonali il docente nel cui comportamento egli ravvisi un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione				1 31 e
<i>docenti neo assunti</i>	presta particolare attenzione ai docenti neo assunti				2 36 b
<i>supplenze corte</i>	Propone a inizio anno una lista supplenti al Municipio e assegna le stesse attenendosi a questa lista				
<i>supplenze lunghe</i>	Sottopone dei nominativi per preavviso al Municipio				
<i>congedi</i>	*Congedi di diritto/ **Congedi opinabil da definire	*	**		9 46-47-48-49-50 10 17
gruppi di lavoro interni all'istituto					
<i>rapporti di assenza</i>	Informa le competenti autorità comunali e cantonali, utilizzando l'apposita modulistica, relativamente ad assenze di docenti				
<i>rapporti di supplenza</i>	Vista, e inoltra alla competente autorità scolastica cantonale, i rapporti di supplenza				
<i>collegi docenti</i>	Organizza le riunioni periodiche del collegio alle quali i docenti sono obbligati a partecipare				
<i>aggiornamento</i>	Opera affinché in istituto siano promossi momenti d'aggiornamento interno				
<i>informazione ai docenti</i>	Cura l'informazione ai docenti e si premura di tenere aggiornato l'albo dell'aula docenti				
<i>Preventivi</i>	Raccoglie le necessità dei docenti al momento dell'allestimento del preventivo del Comune				
Allievi					
<i>vigilanza</i>	Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con i docenti				2 35 b
<i>iscrizion</i>	Gestisce le procedure per l'iscrizione alla scuola dell'infanzia (SI) e alla scuola elementare (SE)				3 14-18-19-35-45-48 13 3 15 12 16 12
	Valuta e autorizza le richieste d'iscrizioni per allievi domiciliati in altri comuni (dare copia per incarto in cancelleria)				3 48 4 9 Risoluzione 613 del 29.09.2008
	In base alle indicazioni dell'autorità di nomina comunale gestisce le iscrizioni dei bambini del L1 di SI				
<i>formazione sezioni</i>	Sia per quanto concerne la SI che per ciò che riguarda la SE, assume le informazioni e stabilisce i criteri necessari a ripartire gli allievi nelle varie sezioni				1 35 c 3 15-16
<i>modalità di frequenza alla scuola dell'infanzia</i>	Coordina e supervisiona le modalità d'inserimento e la frequenza dei bambini iscritti alla SI, compresa la partecipazione al servizio di refezione				3 14-18-19 4 9 15 12-13 16 13
<i>armonizzazione passaggio SI-SE</i>	Organizza, coordina e sovrintende alle attività per armonizzare il passaggio dei bambini dalla SI alla SE				3 45-48
<i>gestione dati alliev</i>	Allestisce, mantiene aggiornato e invia all'ispettorato il file allievi				1 6-7-31-35-56 2 1-34-35 3 26-35-45-56
	A più riprese durante l'anno effettua controlli incrociati fra il file allievi e il programma Gecoti per verificare arrivi e partenze di allievi				4 2
<i>allievi alloglott</i>	Svolge le pratiche per proporre alle competenti autorità l'introduzione del servizio				1 72 Regolamento concernente i corsi di lingua italiana e le attività
	Organizza e coordina il servizio in istituto, sovintendendo al suo buon funzionamento				
<i>sospensione temporanea della frequenza scolastica</i>	Redige le risposte alle famiglie che richiedono di poter godere di periodi di sospensione temporanea della frequenza				
	Informa i docenti titolari				
<i>certificati frequenza</i>	Su richiesta delle famiglie rilascia certificati di frequenza				
Genitori					
<i>vigilanza</i>	Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con i docenti				2 35 b

	Interviene, in qualità di risorsa istituzionale, per dirimere contenziosi che dovessero sorgere fra docenti e genitori			
<i>osservazioni</i>	Risponde alle osservazioni dei genitori			1 35 d
<i>Assemblea/Comitato dei genitori</i>	Mantiene il contatto con il Comitato dei genitori			Carta della conferenza cantonale dei genitori Regolamento dell'assemblea dei genitori Istituto scolastico consortile Cugansco-Gerra V. 1 25-41-42-44 2 63-64-65-67
<i>informazione</i>	Coordina l'aggiornamento degli albi delle sedi di scuola comunale			4 98 13 3
	Cordina e aggiorna le pubblicazioni sul sito Internet della scuola			
	Allestisce e dirama le disposizioni			
	Organizza e sovrintende riunioni per i genitori con figli che affrontano passaggi importanti nella scolarità comunale (passaggio SI-SE....)			
	Organizza e sovrintende la riunione con i docenti speciali e i genitori degli allievi che iniziano la prima elementare			
Personale non docente				
<i>ore di lavoro</i>	Per i il personale ausiliario, a fine mese, vista all'attenzione del servizio contabilità del Comune le ore lavorative mensili			
<i>assenze</i>	Supervisiona sulle assenze del personale non docente e le segnala al Segretario comunale			
<i>supplenze</i>	In caso di assenza di un'unità del personale non docente opera affinché la sua supplenza sia garantita, coordinando l'uso del rimanente personale in dotazione o cercando personale esterno			
<i>norme di sicurezza</i>	Vigila affinché le norme di sicurezza previste dalle varie funzioni professionali siano rispettate			
<i>preventivo</i>	Raccoglie le necessità del personale non docente al momento dell'allestimento del preventivo comunale			
Mensa/Refezione				
				3 37 4 74
<i>refezione</i>	Organizza e sovrintende la refezione scolastica presso le sedi di scuola dell'infanzia			3 37 4 74 15 14
<i>frequenza alla refezione</i>	Vista mensilmente la modulistica inerente il controllo della presenza alla refezione scolastica			4 72
	Allestisce mensilmente un rapporto all'attenzione dell'amministrazione comunale sulla frequenza degli allievi di scuola dell'infanzia			
<i>derrate alimentari</i>	Preavvisa, cordina e sovrintende sulla scelta dei fornitori delle derrate alimentari			4 71
<i>igiene</i>	Vigila affinché siano rispettate le norme d'igiene alimentare presso le cucine e le mense scolastiche			