



**Municipio**

---

Cugnasco,  
21 dicembre 2017

Risoluzione municipale  
**1825 – 18.12.2017**

**MESSAGGIO MUNICIPALE NO. 37**

**Convenzione con il Comune di Gordola per la collaborazione in materia di direzione scolastica**

---

Signor Presidente,  
signore e signori Consiglieri comunali,

con il presente messaggio municipale (MM) vi sottoponiamo la proposta di conclusione di una Convenzione con il Comune di Gordola in ambito di direzione scolastica, che va a completare quanto già in essere con i Comuni di Lavertezzo, Brione Verzasca e il Consorzio scolastico SE Alta Verzasca.

I contenuti di questo MM provengono dal progetto del MM allestito dal Municipio di Gordola all'attenzione del proprio Consiglio comunale.

**1. Contestualizzazione della proposta**

Quando il direttore delle scuole comunali di Gordola, signor Siro Matasci, ha rassegnato le dimissioni per godere del beneficio della pensione, vista la stretta collaborazione già in essere con l'istituto di Cugnasco-Gerra, è nata l'idea di cogliere questa opportunità per creare un comprensorio scolastico che potesse offrire risposte adeguate rispetto alle sfide che oggi la scuola si trova a dover affrontare. Il Municipio di Cugnasco-Gerra ha deciso di aderire a questo progetto perché crede fortemente nelle potenzialità di una tale iniziativa.

**2. L'evoluzione della scuola negli ultimi 25 anni**

Nel 1992 le direzioni erano più o meno la metà rispetto a quelle attuali e gli oneri lavorativi erano soprattutto amministrativi, tant'è che erano in auge varie forme di direzione: docente responsabile, direttore a metà tempo, direttore a tempo pieno. Gli ispettori, che allora erano tredici, esercitavano la responsabilità pedagogico-didattica sull'insegnamento e sui docenti e agivano mediante deleghe nella collaborazione con le direzioni.

Dieci anni dopo, a seguito della riunificazione degli ordini di Scuola dell'infanzia (SI) e Scuola elementare (SE), gli Ispettorati sono diventati nove; negli ultimi due anni sono poi passati a cinque.

All'inizio, in continuità con il passato, si trattava, come detto in precedenza, soprattutto di mansioni burocratico-amministrative (parte della gestione amministrativa dei docenti, gestione delle assenze-supplenze dei maestri, autorizzazioni di uscite di studio, gestione delle richieste e dei rapporti con le famiglie, ...) regolate tra ispettori e direttori mediante deleghe specifiche: il tutto era gestibile da una singola persona. Col tempo si sono però aggiunte quelle di ordine prettamente pedagogico-didattico, relative all'insegnamento, alla gestione di situazioni di allievi in difficoltà e da ultimo alla valutazione dei docenti. Tutti questi nuovi compiti, con la costituzione degli istituti sono stati demandati sempre più alle Direzioni scolastiche anche per una questione di maggiore prossimità. Le problematiche procedurali sono aumentate di pari passo con le possibili conflittualità. Ad occuparsi di tutto questo, viste anche le sempre maggiori criticità e difficoltà insite nelle diverse tematiche, è auspicabile che sia un team il più possibile complementare, esperto ed efficiente: condizione realizzabile con il modello di Direzione in oggetto e che rappresenta una realtà in essere in molteplici ambiti professionali, che implicano gradi di responsabilità e complessità di una certa rilevanza.

Nel 2002, al termine di una formazione per tutti i quadri, denominata "Scuola 2000", la Conferenza cantonale dei direttori (CDD) aveva del resto già anticipato e previsto la formazione delle Direzioni Territoriali che il Cantone sta promuovendo da un paio di anni.

A distanza di venticinque anni dall'inizio del processo, i direttori hanno assunto diverse funzioni esercitate fin qui dagli ispettori. La tendenza è quella di un progressivo ampliamento dell'operatività e dell'autonomia delle Direzioni.

### **3. L'attuale situazione delle Direzioni scolastiche comunali**

L'attuale situazione delle Direzioni scolastiche comunali è frutto della decisione del Gran Consiglio del 20 giugno 2013, a seguito del messaggio governativo numero 6713 del 14 novembre 2012, concernente la riduzione del numero di allievi nelle classi di scuola elementare e media, e relativo alla generalizzazione progressiva delle Direzioni negli istituti scolastici comunali o consortili.

L'entrata in vigore delle modifiche dell'articolo 31 della Legge della Scuola, riguarda anche i compiti specifici attribuiti al direttore scolastico. In particolare sono stati modificati i seguenti punti:

*d) Il direttore svolge opera di vigilanza e di consulenza pedagogico-didattica nei confronti dei docenti;*

*f) Il direttore redige il rapporto sui docenti al primo anno di nomina, sui docenti incaricati e supplenti e, qualora sia necessario, sui docenti nominati.*

Si evidenzia, in particolare, che la valutazione dei docenti, in precedenza di competenza dell'ispettore scolastico, è ora attribuita ai direttori. Questa nuova competenza comporta un onere significativo in termini di tempo e di responsabilità.

La presenza dei direttori consente di assicurare a tutti gli istituti comunali una conduzione scolastica adeguata, di sostenere il rinnovamento in atto e le modifiche conseguenti all'implementazione del Concordato HarmoS in Ticino.

Al momento del licenziamento del messaggio del Consiglio di Stato, la figura del direttore era presente in numerosi istituti scolastici (44, di cui 29 a tempo pieno e 15 a metà tempo e attiva sui due ordini di scuola: elementare e dell'infanzia). Attualmente le direzioni sono una sessantina e per la maggior parte a tempo pieno. Il direttore è un dipendente comunale e l'onere finanziario è interamente a carico del Comune.

Nel Comune di Cugnasco-Gerra la direzione scolastica a tempo pieno venne introdotta per decisione del Consiglio comunale del 9 giugno 2009, a seguito del MM numero 21 del 28 aprile 2009 (reperibile sul sito internet del Comune <http://www.cugnasco-gerra.ch/Messaggio-municipale-no-21-introduzione-della-direzione-scolastica-a-tempo-pieno-nell-Istituto-delle-Scuole-comunali-modifiche-del-Regolamento-organico-per-i-dipendenti-ROD-dell-ex-Comune-di-Gerra-Verzasca-d8e88a00?i=1>). Fino ad allora - e dal 1997, epoca in cui era ancora attivo l'ex Consorzio scolastico Cugnasco-Gerra Verzasca - era operativa una direzione a metà tempo che, oltre ai compiti attribuitigli dalla legislazione scolastica e dall'Ispettorato scolastico, aveva le seguenti mansioni (cfr. sempre il citato MM no. 21):

- di rappresentanza;
- di consulenza e animazione;
- organizzativi;
- amministrative;
- rapporti con persone, enti e servizi;
- gestione del Centro scolastico (biblioteca, materiale scolastico, personale, strutture, ecc.);
- coordinamento dell'attività delle persone che operano nel Centro scolastico;
- gestione delle infrastrutture (palestra e sala);
- collaborazione con la Segretaria del Consorzio per molteplici compiti amministrativi.

Con l'aggregazione, quindi nel 2008, alla direzione sono stati affidati ulteriori attività, segnatamente:

- gestire i rapporti con le quattro docenti della SI;
- la refezione (gestione e coordinamento del personale di cucina);
- la pulizia (organizzazione del servizio e gestione del personale);
- le iscrizioni (ripartizione dei bambini nelle tre sedi e proposte di scelta per eventuali accettazioni di allievi di tre anni);
- l'ordinazione materiale, proposte di spese per acquisti da inserire a preventivo;
- la responsabilità per tutto quanto riguarda le infrastrutture, la disponibilità e l'attribuzione di spazi per il doposcuola, associazioni, corsi ecc.

A quell'epoca - così si esprimeva il Municipio nel citato MM - *A questi nuovi compiti vanno annesse altre competenze relative agli sviluppi futuri del Centro e alle sempre più urgenti necessità legate alla possibilità di frequenza dei bambini del 2° e 3° ciclo alla SI.*

Infine, con la creazione della direzione a tempo pieno, alla stessa sono stati affidati i seguenti settori:

- costituzione e organizzazione del nuovo Istituto scolastico;
- lavori amministrativi legati al funzionamento della scuola, in passato e ora, in parte, ancora gestiti dalla Cancelleria comunale;
- attività del dopo scuola;
- corsi di musica;
- giornata sportiva per i giovani;
- attività culturali e ricreative legate ai compiti e alle attività del Dicastero Cultura, sport e tempo libero;
- supporto al Municipio e alla direzione dei lavori nell'ambito dei lavori di ampliamento del Centro scolastico comunale e della realizzazione della nuova scuola dell'infanzia.

La figura dell'ispettore, di nomina cantonale, rimane presente come consulente nei confronti dei direttori degli istituti comunali con compiti di vigilanza generale in modo da assicurare a livello cantonale la coerenza delle scelte di politica scolastica riguardanti la scuola dell'infanzia e la scuola elementare.

La soluzione proposta in questo MM, puntando ad ampliare l'operatività e l'autonomia della Direzione, rappresenta quindi un ulteriore sviluppo e miglioramento del nostro settore scolastico obbligatorio, perfettamente in linea con le strategie scolastiche promosse a livello cantonale.

#### **4. Considerazioni a favore del progetto**

Il progetto, che raccoglie l'adesione cantonale, sostiene l'unificazione territoriale delle scuole dell'infanzia e delle scuole elementari sotto un'unica Direzione.

La proposta è orientata a garantire il mantenimento delle singole sedi, senza per questo rinunciare ad organizzare gli insegnanti come un unico gruppo di professionisti che, costituendo massa critica, abbia la possibilità di sviluppare interazioni significative nel proprio lavoro.

L'evoluzione del ruolo del corpo insegnante richiede, oltre che un adeguato numero in termini di corpo docente, anche uno staff di direzione articolato e implementato da personale complementare (direttore, vice direttore, segretariato), che sia in grado di assumere sinergicamente, oltre alle incombenze gestionali più correnti, il ruolo di coordinatore e supervisore di una progettualità d'istituto capace di far fronte alle sfide proprie del momento.

È importante sottolineare come il tema del dimensionamento scolastico si ponga quale elemento in grado di contribuire in modo significativo alla garanzia di una sufficiente equità dell'offerta formativa. Infatti, le unità di una certa dimensione, fra i 500 e i 900 allievi, dovrebbero consentire di offrire un'organizzazione del sistema scolastico stabile nel tempo e sostenibile.

Basti in questo senso pensare alla possibilità di organizzare i docenti di tutte le sezioni di una singola classe, condizione quadro in équipe pedagogiche (gruppi di lavoro), finalizzate alla condivisione o alla messa in rete di buone prassi (modalità di lavoro adeguate e funzionali) o al semplice scambio di materiali. Inoltre pensiamo alle opportunità offerte dalla possibilità di valorizzare le risorse dei singoli docenti a vantaggio di tutti gli attori coinvolti, anche in vista di un passaggio più armonioso degli allievi alla Scuola Media (che ricordiamo essere unica per tutti gli allievi provenienti dai quattro istituti considerati).

Si pensi, parallelamente, alla possibilità di offrire servizi quali una biblioteca più fornita, un doposcuola più variamente articolato, una gestione più cooperativa delle situazioni di disagio.

In questo senso il comprensorio scolastico che si verrebbe a creare fra Gordola, Lavertezzo, Brione Verzasca e Cugnasco-Gerra, ponendo in rete e amministrando razionalmente il patrimonio scolastico tutt'altro che trascurabile di cui dispone, potrebbe generare un'offerta diversificata ed articolata sul territorio, capace di agevolare concretamente l'esercizio del diritto all'istruzione.

Ai motivi funzionali, didattici, di ottimizzazione dei costi e delle risorse umane, che sostengono la proposta di estensione della direzione intercomunale, va inoltre aggiunto il valore accresciuto di una realtà scolastica che conquista, in questo modo, il peso istituzionale necessario per interloquire con le comunità locali e per farsi riconoscere sullo scenario scolastico cantonale.

## 5. Valore aggiunto rispetto alla situazione attuale: la costituzione del team di direzione

La scuola è chiamata sempre di più a farsi carico di situazioni e casistiche complesse e delicate ed è sollecitata a intervenire per rispondere nel modo migliore ai bisogni di una società che, pressata dalle richieste del mondo professionale ed economico, sempre meno si occupa delle esigenze educative delle giovani generazioni. Formulare una valutazione d'insufficienza di un docente all'attenzione dell'autorità di nomina, decidere di segnalare la gestione inadempiente di una famiglia all'ARP (autorità regionali di protezione), sobbarcarsi una segnalazione di presunta violenza al RIP (reati contro l'integrità personale), convincere un Collegio docenti ad aderire a un modello pedagogico, gestire la contrapposizione fra i genitori di una classe e un docente, mediare le richieste d'intervento degli insegnanti per rapporto ad allievi in grossa difficoltà, sono solo alcune delle decisioni che un direttore è chiamato a prendere nel suo quotidiano.

La costituzione di un team di direzione garantisce:

- ✧ uno sguardo congiunto e complementare orientato alla collaborazione fra figure dirigenti che assumono funzioni diverse può garantire risultati di più alto livello. Per fare un esempio si pensi ai vantaggi, nella gestione di un docente in difficoltà, di una Direzione in cui figure diverse possono assumersi l'una il compito valutativo, l'altra quello di accompagnamento;
- ✧ maggior serenità di gestione, dovuta proprio all'aver discusso e ponderato con l'altro valutazioni e scelte;
- ✧ una diminuzione del senso di isolamento e di pressione, connesso alla gestione individuale di cariche a grossa valenza decisionale.

Il sentimento di pressione è una costante, come lo è il senso di solitudine e il poterne parlare con qualcuno vicino, che conosce le situazioni e i contesti, può sicuramente alleviare la tensione e aumentare il senso di autoefficacia. Stiamo parlando di fattori deterrenti dello stress professionale e quindi dei benefici a lungo termine di un contesto di per sé stabilizzante.

Sempre più Comuni stanno implementando questa struttura organizzativa a livello direzionale per le proprie scuole, realtà peraltro già in essere nei settori scolastici sotto l'egida del Cantone.

L'ampliamento della Direzione intercomunale si fa preferire rispetto alle collaborazioni con altre entità, in quanto l'appartenenza a un gruppo fa sì che si sviluppi un'identità propria che più facilmente stimola l'adesione al cambiamento, all'innovazione, al miglioramento, nella continua ricerca del confronto con gli altri.

In continuità con quanto appena evidenziato, dallo scorso anno si sono intraprese collaborazioni tra i quattro istituti (Gordola, Lavertezzo, Brione Verzasca e Cugnasco-Gerra):

- in riferimento all'implementazione di HarmoS e alla programmazione della formazione sul nuovo Piano di Studio (PdS) che partirà dal prossimo mese di settembre;
- organizzando momenti di formazione per tutti i maestri, in collaborazione con l'Ispettorato e il DFA;
- creando gruppi di lavoro in ambito pedagogico-didattico e disciplinare allo scopo di produrre materiali di riferimento in sintonia con il nuovo PdS.

Si è inoltre lavorato, con il coinvolgimento di tutti i docenti e le docenti di scuola dell'infanzia:

- ❖ sulle nuove modalità di frequenza degli allievi;
- ❖ sull'informazione alle famiglie;
- ❖ sulla sperimentazione, promossa dal Cantone, volta a creare un documento di riferimento per il passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola elementare che dovrebbe in seguito essere generalizzato a livello cantonale.

Si è inoltre promossa, in collaborazione con gli organi competenti della Polizia cantonale e il Corpo della comunale di Locarno, un'interessante e puntuale informazione e sensibilizzazione, per gli allievi dei diversi istituti, relativa a problematiche sempre più attuali in ambito giovanile.

Con l'attuazione definitiva della Direzione intercomunale si darebbe continuità, ma soprattutto stabilità e riconoscimento istituzionale al lavoro svolto finora nell'ambito della convenzione transitoria.

La concretizzazione del progetto inoltre consentirebbe l'acquisizione di un rilevante potere istituzionale di fronte agli organi decisionali anche a livello cantonale, valorizzando ulteriormente i singoli istituti scolastici e i relativi Comuni.

## **6. Proposta per la composizione del team della Direzione intercomunale**

Per far fronte in maniera adeguata all'onere di lavoro risultante dall'operazione in esame, si formula la seguente proposta per la composizione del team della Direzione intercomunale:

- ❖ un direttore a tempo pieno, coadiuvato da un vicedirettore e da un segretariato, entrambi a tempo pieno;
- ❖ la figura del vicedirettore, oltre che per il disbrigo di compiti amministrativi, è da intendersi quale importante supporto in ambito pedagogico-didattico per il direttore (in situazioni di allievi problematici, per valutazioni, consulenze e accompagnamento docenti...);
- ❖ inoltre si propone un referente di sede per ciascun istituto, unicamente nella veste di antenna e coordinatore senza compiti amministrativi.

## **7. Compiti della Direzione intercomunale e dati statistici del nuovo comprensorio**

La Direzione intercomunale si occuperebbe:

- ❖ dell'Istituto scolastico comunale di Gordola, avente quale Autorità di nomina il Municipio di Gordola;
- ❖ dell'Istituto scolastico comunale di Lavertezzo Piano, avente quale Autorità di nomina il Municipio di Lavertezzo;
- ❖ della Scuola dell'Infanzia di Brione Verzasca, avente quale Autorità di nomina il Municipio di Brione Verzasca;
- ❖ della Scuola Elementare di Brione Verzasca, avente quale Autorità di nomina la Delegazione Consorzio SE Alta Verzasca;
- ❖ dell'Istituto scolastico comunale di Cugnasco-Gerra, avente quale Autorità di nomina il Municipio di Cugnasco-Gerra.

ISTITUTI	SEZIONI	ALLIEVI	COLLABORATORI
GORDOLA	SI : 5 SE : 9	100 187	56
LAVERTEZZO PIANO	SI : 2 SE : 4	43 78	24
BRIONE VERZASCA	SI : 1 SE : 2	13 31	12
CUGNASCO-GERRA	SI : 3 SE : 10	69 203	30
TOTALI	SI 11 / SE 25 Totale 36	SI 225 / SE 499 Totale 724	122

A titolo di paragone alcune situazioni di Direzioni presenti nel nostro circondario

DIREZIONI	SEZIONI	ALLIEVI	SEGRETARIATI
LOCARNO	SI 17 / SE 28 / TOT 45	SI 326 / SE 356 / TOT 682	200%
MINUSIO ORSELINA BRIONE s/MINUSIO	SI8/SE18/TOT26	SI157/SE325/TOT482	80%
LOSONE	SI7/SE15/T22	SI168/SE287/TOT455	80%
ASCONA BRISSAGO RONCO s/ASCONA	SI6/SE14/T20	SI119/SE244/TOT363	90%

### 8. *Dati finanziari: costi e relativo riparto*

Per quanto attiene al riparto dei costi, lo stesso avviene come previsto dall'articolo 11 della Convenzione, ovvero per il 50% in funzione del numero delle sezioni e per il 50% in funzione del numero di allievi dei singoli Istituti scolastici.

Così facendo si ottiene un costo bilanciato tra allievi e sezioni, garantendo al contempo una giusta spesa proporzionata all'impegno pedagogico-didattico del Direttore.

Nella pagina seguente si riporta un esempio esplicativo del possibile futuro scenario finanziario con l'istituzione di una direzione intercomunale allestito dal Municipio di Gordola.

Nel corso del 2018 il Municipio di Gordola modificherà il proprio ROD, per adattarlo alle nuove figure professionali previste; questo potrebbe comportare anche delle modifiche a livello di salario.

**VALUTAZIONE RIPARTO COSTI DIREZIONE**  
**ISTITUTO SCOLASTICO GORDOLA-LAVERTEZZO**  
 PREVENTIVO DIREZIONE UNICA  
 GORDOLA / BRIONE VERZASCA / CUGNASCO-GERRA / LAVERTEZZO

stipendio Direttore	31/12	100% CHF	113'092.00	
stipendio Vice-Direttore	29/6	100% CHF	94'240.00	
stipendio segretario/a	16/4	100% CHF	53'072.00	
totale costi senza oneri sociali		CHF	260'404.00	
valutazione oneri sociali		20%	52'080.80	
totale costi con oneri sociali			312'484.80	
<hr/>				
sezioni	SE		25	
	SI		11	
totale sezioni			36	
<hr/>				
allievi	SE		496	
	SI		211	
totale allievi			707	

**RIPARTO COSTO IN FUNZIONE DELLE SEZIONI (50%) E DEGLI ALLIEVI (50%)**

Gordola	sezioni	SE	9	39'060.60	
		SI	5	21'700.35	
	allievi	SE	184	40'662.80	
		SI	99	21'878.35	123'302.10
Lavertezzo	sezioni	SE	4	17'360.25	
		SI	2	8'680.15	
	allievi	SE	74	16'353.50	
		SI	40	8'839.75	51'233.65
Brione Verzasca	sezioni	SE	0	-	
		SI	1	4'340.05	
	allievi	SE	0	-	
		SI	11	2'430.95	6'771.00
Consorzio Alta Valle	sezioni	SE	2	8'680.15	
		SI	0	-	
	allievi	SE	32	7'071.80	
		SI	0	-	15'751.95
Cugnasco-Gerra	sezioni	SE	10	43'400.65	
		SI	3	13'020.20	
	allievi	SE	206	45'524.65	
		SI	61	13'480.60	115'426.10
<hr/>					
TOTALE COSTI					312'484.80



L'onere previsto, per il Comune di Cugnasco-Gerra è linea con i costi attuali con una propria Direzione, e meglio come alla tabella sottostante:

		<b>2017</b>	<b>2018</b>	
		<b>Fr.</b>	<b>Fr.</b>	
Stipendio Direttrice	Classe 29 + 9	100'410.00	102'888.00	Classe 9 + 8
Oneri sociali (20%)		20'082.00	20'577.60	
<b>Totale costi stipendi</b>		<b>120'492.00</b>	<b>123'465.60</b>	

## 9. La Convenzione

Accanto all'atto giuridico unilaterale, in particolare alla decisione, l'articolo 193a della Legge organica comunale (LOC), norma supportata dalla dottrina e della giurisprudenza, riconosce la possibilità di stipulare atti bilaterali, ovvero contratti o convenzioni, di diritto amministrativo o di diritto pubblico, con cui sono regolati dei rapporti di diritto pubblico. È infatti la natura di questi rapporti che distingue il contratto amministrativo (convenzione) dal contratto civile che regola i rapporti di diritto privato. Secondo l'articolo 193a LOC *Il comune può sottoscrivere convenzioni di diritto pubblico con enti pubblici o privati per l'esecuzione dei suoi compiti. La convenzione deve contenere in particolare lo scopo, l'organizzazione, il riparto delle spese, il termine di rinnovo e di disdetta. La stessa deve essere adottata dall'assemblea o dal consiglio comunale secondo le modalità previste per il regolamento comunale, salvo i casi di esclusiva competenza municipale.*

Qui di seguito commentiamo gli articoli più significativi e che necessitano una spiegazione per essere meglio compresi.

### *Articolo 5 Competenze comunali delegate*

Questo articolo riguarda i differenti compiti, oltre a quelli previsti da leggi superiori, che il Comune di Cugnasco-Gerra delega alla direzione scolastica, sulla scorta di quanto era già in auge quando lo stesso Comune aveva una propria direzione e che sono totalmente demandati anche dal Comune di Gordola alla propria direzione scolastica. I secondi sono elencati alla lettera b) del capoverso 1 e sono meglio precisati nell'Allegato B alla Convenzione.

*Competenze comunali delegate* significa, nella fattispecie, che i compiti svolti da un dipendente del Comune di Cugnasco-Gerra fino allo scorso 30 giugno, con la Convenzione verranno eseguiti da un collaboratore (o da più collaboratori, visto che si parla di un *team* di direzione) il cui rapporto di lavoro è consolidato con il Comune di Gordola. Invece, come si vedrà ancora nel commento dell'articolo 8, gli Esecutivi dei due Comuni contraenti mantengono intatte le loro competenze deliberative.

### *Articolo 6 Compiti Comune sede*

Sono elencati in modo esaustivo, i compiti attribuiti al Comune sede.

Per l'espressione del preavviso inerente all'assunzione del personale che costituisce la Direzione, è evidente e necessario, per evitare perdite di tempo, che il Municipio di Gordola fisserà, al momento opportuno, un termine affinché gli esecutivi degli enti convenzionati si esprimano.

## *Articolo 8 Compiti del Comitato consultivo di coordinamento*

In generale occorre sottolineare che con la convenzione non si possono istituire nuovi organi con competenze decisionali. Di conseguenza, il Comune di Cugnasco-Gerra mantiene le competenze decisionali che non vengono delegate al Comune di Gordola, mentre il Municipio di Gordola esercita le competenze decisionali legate al fatto di diventare il Comune sede. Nella misura in cui la convenzione dovesse – ma non è il caso nella fattispecie – contemplare disposizioni che trasferiscono competenze decisionali degli Esecutivi comunali al Comitato consultivo di coordinamento (CCC), le relative deliberazioni sarebbero nulle e di nessun effetto e, in caso di ricorso, annullabili (articolo 210 LOC).

Quindi, la Convenzione precisa che il CCC - che è essenzialmente una piattaforma consultiva di coordinamento, di preavviso e di vigilanza, senza competenze decisionali (ma non potrebbe essere diversamente) - ... è una commissione municipale del Municipio di Gordola ai sensi dell'articolo 91 LOC, secondo il quale (capoverso 1) *Il Municipio nomina le commissioni e delegazioni imposte dalla legge o dal regolamento e ogni altra che si rendesse necessaria per il controllo di speciali rami dell'amministrazione o per lo studio di oggetti di particolare importanza;* e il capoverso 3 precisa che *Il Municipio decide sull'opportunità di avvalersi del supporto consultivo delle commissioni e delle delegazioni.* A questa norma si affianca l'articolo 90 cpv. 1 LOC secondo il quale *Il municipio è tenuto ad istituire dicasteri per agevolare l'esame degli oggetti di sua competenza;* inoltre, ed è importante sottolinearlo, *Il singolo municipale non può prendere decisioni vincolanti* (articolo 90 cpv. 4 LOC).

Fatta questa premessa, si può concludere rilevando che le competenze decisionali ai sensi dell'articolo 2 della Legge sulla procedura amministrativa (LPAm) <sup>(1)</sup> rimangono di esclusiva competenza dei Municipi di Gordola (per l'organizzazione e il funzionamento della Direzione) e di Cugnasco-Gerra (per la gestione dell'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra).

## *Articolo 9 La direzione scolastica*

In particolare al capoverso 3 viene indicato che, compatibilmente con le esigenze di servizio (impegni fuori sede), ci sarà la presenza di un membro di direzione presso il Centro scolastico di Cugnasco-Gerra.

Quanto inserito invece nel capoverso 5 rientra negli obiettivi e nelle intenzioni della direzione intercomunale, creando anche quelle sinergie per fare in modo che quanto viene proposto sia in linea con le direttive cantonali.

## *Articolo 11 Contabilità, finanziamento, ripartizione dei costi, preventivo e consuntivo*

La ripartizione dei costi, codificati nel presente disposto, fra i Comuni convenzionati avverrà al:

- 50% in funzione del numero delle sezioni;
- 50% in funzione del numero di allievi dei singoli Istituti scolastici

al 1° settembre di ogni anno.

Questa suddivisione degli oneri è consona alle esigenze delle parti contraenti, perché prevede un carico finanziario proporzionale alla struttura scolastica dei singoli Istituti. Non da ultimo è di facile attuazione.

---

(1) Definizione decisione

Sono decisioni i provvedimenti delle autorità nel singolo caso fondati sul diritto pubblico e concernenti:

- a) la costituzione, la modificazione o l'annullamento di diritti o di obblighi;
- b) l'accertamento dell'esistenza, dell'inesistenza o dell'estensione di diritti o di obblighi;
- c) la reiezione o la dichiarazione d'inammissibilità di istanze dirette alla costituzione, alla modificazione, all'annullamento o all'accertamento di diritti o di obblighi.

Sono decisioni anche quelle in materia di esecuzione, le decisioni incidentali e pregiudiziali, le decisioni su opposizione e su reclamo, le decisioni su ricorso e le decisioni in materia di interpretazione, di rettifica e di revisione.

### *Articolo 15 Entrata in vigore, effetti, durata*

La Convenzione entrerà in vigore una volta adottata dai due Consigli comunali (Cugnasco-Gerra e Gordola) e approvata dal Consiglio di Stato. Tenendo conto della decorrenza dei termini di ricorso (30 giorni) e di referendum (45 giorni), è verosimile pensare all'entrata in vigore dal mese di giugno 2018.

### *Art. 16 Indennità di disdetta della Convenzione*

Nel caso in cui il Comune di Cugnasco-Gerra decidesse unilateralmente di rescindere la convenzione, dovrebbe, di principio, farsi carico dell'eventuale personale in esubero non riassumibile.

Se ciò non fosse possibile, il Comune di Cugnasco-Gerra sarà chiamato ad assumersi tutti gli oneri finanziari derivanti dalla rottura del rapporto di impiego a nomina. Concretamente si tratterebbe di assumersi l'indennità d'uscita in caso di scioglimento del rapporto di impiego per i collaboratori nominati secondo l'articolo 72 del Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Gordola (18 mensilità di stipendio moltiplicati per gli anni interi di servizio prestati diviso 30 anni).

## **10. Conclusioni**

In conclusione e a sostegno di quanto proposto, in sintesi si enunciano le motivazioni principali a favore dell'adesione alla Convenzione:

- per approfondire e consolidare le sinergie già esistenti tra i diversi istituti scolastici interessati, nell'ottica delle Direzioni territoriali che da qualche anno il Cantone sta promuovendo;
- per ampliare l'operatività e l'autonomia della Direzione a fronte di una profonda riorganizzazione del settore scolastico primario in atto a livello cantonale, che porta ad assegnare agli ispettori compiti diversi: per i Comuni è quindi essenziale investire nelle direzioni scolastiche, in termini di competenze e di risorse finanziarie;
- si tratta di un progetto che raccoglie l'adesione cantonale;
- un team di direzione articolato, con personale complementare (direttore, vicedirettore, segretariato) è in grado di far fronte sinergicamente alle sfide proprie del momento di trasformazione che stiamo attraversando;
- le unità di una certa dimensione consentirebbero di assicurare a tutti gli allievi un'ampia molteplicità di servizi che realtà scolastiche più piccole non sempre consentono di dare;
- l'estensione della direzione intercomunale rappresenta una conquista istituzionale necessaria per farsi riconoscere sullo scenario scolastico cantonale;
- la costituzione di un team di direzione è sinonimo di uno sguardo congiunto e complementare che permette di fronteggiare in modo ottimale situazioni sempre più complesse e delicate;
- il Direttore è chiamato a presenziare a molti impegni fuori sede. Con un team di direzione efficiente è possibile garantire la presenza nel nostro istituto di un membro della Direzione grazie ad una turnistica adeguata;
- aspetti amministrativi gestiti dal segretariato: ciò comporta la possibilità per la Direzione di essere operativa dove serve maggiormente, a supporto dei docenti, degli allievi e delle famiglie;

- per i docenti che insegnano nello stesso settore, un comprensorio scolastico di grandi dimensioni permette di affrontare argomenti di interesse comune, di valorizzare lo scambio di esperienze e di proporre delle formazioni mirate garantite da un'adeguata sostenibilità finanziaria;
- con l'attuazione definitiva della Direzione intercomunale si darebbe continuità al lavoro svolto finora nell'ambito della convenzione transitoria;
- la concretizzazione del progetto consentirebbe l'acquisizione di un rilevante potere istituzionale di fronte agli organi decisionali anche a livello cantonale, valorizzando ulteriormente i singoli istituti scolastici e i relativi Comuni;
- consentirebbe il potenziamento dell'offerta, grazie alla razionalizzazione dei costi, di servizi scolastici ed extrascolastici.

## 11. Aspetti procedurali

Si premette che la Convenzione che ora presentiamo al Consiglio comunale, è stata sottoposta all'esame della Commissione scolastica municipale che si è riunita il 6 dicembre 2017. Il preavviso espresso è stato negativo. La Commissione non intravede la necessità di concludere un accordo con il Comune di Gordola istituendo un'unica direzione scolastica condivisa. A suo giudizio, i diversi obiettivi possono essere raggiunti mantenendo una nostra direzione scolastica e avviando invece una collaborazione con i diversi Istituti scolastici interessati. In conclusione, la Commissione ha optato per il mantenimento della conduzione e della direzione in sede, sotto la responsabilità diretta del Municipio di Cugnasco-Gerra.

Si attira l'attenzione del Consiglio comunale sul fatto che qualsiasi modifica dovesse venire apportata, dall'uno o dall'altro Legislativo, a questa Convenzione la stessa implica l'accettazione anche della controparte. Detto altrimenti: se il Consiglio comunale di Cugnasco-Gerra - e, viceversa, anche il Legislativo di Gordola - dovesse variare e/o modificare anche una sola parte di un articolo, e quello di Gordola non adottasse la stessa identica norma, la Convenzione non potrebbe essere ratificata e non entrerebbe in vigore. Concretamente, dai due Consigli comunali deve uscire un testo univoco. A differenza di quanto è infatti il caso in sede di approvazione di statuti o regolamenti consortili, enti istituiti sulla base di leggi cantonali che ne disciplinano anche il funzionamento, le convenzioni, come tali, non rivestono carattere obbligatorio per lo svolgimento di questo o quel compito di natura pubblica. Ciò significa che in sede di ratifica l'Autorità di vigilanza non ha la facoltà di dirimere eventuali divergenze. Le stesse, se del caso, devono essere risolte tra le parti contraenti la convenzione e quindi, nella fattispecie, tra i due Legislativi comunali.

**Preavviso commissionale:** l'esame del Messaggio compete alla Commissione delle petizioni riguardo agli aspetti, politici, tecnici e giuridici del documento (articolo 22 lett. c) del Regolamento organico comunale – ROC); alla Commissione della gestione (articolo 172 della Legge organica comunale - LOC) in ambito finanziario.

**Collisione di interesse:** nessun Consigliere si trova in una situazione di collisione di interesse (articoli 32, 64 e 83 LOC).

**Quoziente di voto:** l'approvazione di una convenzione, che spetta al Consiglio comunale, è equiparata all'accettazione di un regolamento comunale (articolo 193a cpv. 3 LOC). Per l'approvazione del seguente dispositivo di deliberazione è sufficiente la maggioranza semplice, ritenuto che i voti affermativi devono raggiungere almeno un terzo (9) dei membri del Consiglio comunale (articolo 61 cpv. 1 LOC).

**Referendum facoltativo:** la decisione del Consiglio comunale sottostà al referendum facoltativo (articolo 75 LOC);

**Approvazione e applicabilità:** riservata l'approvazione da parte del Consiglio comunale di Gordola, la convenzione è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Stato (articolo 188 cpv. 1 LOC). L'accordo diventerà esecutivo, quindi applicabile, con l'approvazione dell'Autorità cantonale (articolo 190 cpv. 1 LOC).

## PROPOSTA DI DECISIONE

Premesso quanto precede si propone al Consiglio comunale di voler deliberare come segue:

- 1. È approvata la Convenzione con il Comune di Gordola per la collaborazione in materia di direzione scolastica.**

PER IL MUNICIPIO

IL SINDACO

Gianni Nicoli

IL SEGRETARIO

Silvano Bianchi

Commissioni incaricate per l'esame: Gestione e Petizioni

Allegati:

progetto Convenzione con documenti annessi

# CONVENZIONE

(articoli 193a Legge Organica Comunale - LOC, 27 Legge della scuola - Lsc)

## Per la collaborazione in materia di direzione scolastica

Conclusa tra i Comuni di:

**Gordola**, rappresentato dal suo Municipio

e

**Cugnasco-Gerra**, rappresentato dal suo Municipio

Adottata:

- dal Consiglio comunale di Gordola il ...
- dal Consiglio comunale di Cugnasco-Gerra il ...

Pubblicata dal ... al ...

Approvata dal Dipartimento delle istituzioni, Sezione degli enti locali - su delega del Consiglio di Stato - il ...

Premesso che:

1. i Comuni di Cugnasco-Gerra, attraverso la presente Convenzione, intendono attivare una collaborazione nell'ambito della direzione dei rispettivi istituti scolastici;
2. il Comune di Gordola, con convenzioni distinte e separate, da tempo in vigore, ha già instaurato una collaborazione in questo settore con i Comuni di Lavertezzo e Brione Verzasca e con il Consorzio scolastico SE Alta Verzasca;
3. il Comune di Cugnasco-Gerra disponeva di una propria direzione scolastica a tempo pieno, che non solo si occupava dei compiti stabiliti dalla legislazione scolastica (articoli 31 della Legge della scuola Lsc e 34 e seguenti del Regolamento di applicazione della Legge della scuola RLsc), ma svolgeva anche attività amministrative, di gestione di servizi, di strutture, di attività e di personale operante nell'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra;
4. che dal 30 giugno 2017 al 30 giugno 2018 è in vigore una Convenzione transitoria per una gestione condivisa della Direzione scolastica, conclusa dai Municipi di Gordola e di Cugnasco-Gerra secondo le deleghe di competenze dal Legislativo al Municipio ai sensi dell'articolo 5a del Regolamento di applicazione della Legge organica comunale (RALOC);

**si conviene quanto segue:**

**1. Basi legali**

Le basi legali della presente convenzione sono gli articoli 193a della Legge organica comunale (LOC) e 27 cpv. 4 della Legge della scuola (Lsc).

**2. Scopo**

La presente Convenzione, riservate le disposizioni di leggi di ordine superiore, disciplina gli aspetti organizzativi e di funzionamento relativi all'istituzione, alla conduzione e al funzionamento della Direzione scolastica condivisa per gli Istituti scolastici di Gordola e di Cugnasco-Gerra, formati da sezioni di scuola dell'infanzia e di scuola elementare.

**3. Comune sede**

Il Comune di Gordola assume la funzione di Comune sede.

**4. Comprensorio scolastico**

I Comuni di Gordola e di Cugnasco-Gerra rimangono due istituti scolastici distinti con il loro comprensorio di competenza.

## **5. Competenze comunali delegate, compiti**

- 1) Alla Direzione scolastica condivisa il Comune di Cugnasco-Gerra delega i seguenti compiti:
  - a) quelli in ambito scolastico, attribuiti al direttore degli istituti comunali dagli articoli 31 Lsc, 34, 35 e 36 RLsc e, per il vice direttore, dagli articoli 39, 40, 41 RLsc;
  - b) in accordo con l'Amministrazione comunale di Cugnasco-Gerra, le attività amministrative connesse al funzionamento dell'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra; la gestione dei locali e degli spazi del Centro scolastico a Gerra Piano; la gestione del servizio di refezione per la scuola elementare e la scuola dell'infanzia; la conduzione del personale della cucina e di quello adibito ai trasporti scolastici; l'organizzazione di attività culturali e ricreative; la collaborazione con l'Ufficio tecnico di Cugnasco-Gerra nell'ambito dell'esercizio e della manutenzione del Centro scolastico. La subordinazione del personale dell'Istituto scolastico, rispettivamente la gerarchia del Comune di Cugnasco-Gerra, sono contenuti nel relativo organigramma, annesso A alla Convenzione.
- 2) I compiti di cui alla lettera b) del cpv. 1 sono contenuti nell'Allegato B, parte integrante di questa Convenzione.
- 3) Alla Direzione scolastica è pure attribuita l'applicazione delle decisioni delegate dal Municipio di Cugnasco-Gerra all'Istituto scolastico, secondo l'Ordinanza del Municipio di Cugnasco-Gerra del 5 maggio 2008 e la modifica del 7 agosto 2017, allegato quale documento C a questa Convenzione. L'Esecutivo di Cugnasco-Gerra può, autonomamente e in qualsiasi momento, modificare il contenuto di queste disposizioni.
- 4) I compiti non espressamente indicati in questa Convenzione e negli allegati B e C rimangono di competenza del Comune di Cugnasco-Gerra.
- 5) Le attività di segretariato necessarie al funzionamento della Direzione condivisa sono affidate al Comune sede.

## **6. Compiti del Comune sede**

Il Municipio di Gordola svolge i seguenti compiti:

- a) assume il personale necessario alla costituzione della Direzione scolastica. Per l'assunzione il Municipio di Gordola tiene conto del preavviso, in forma scritta, dell'Ispettore scolastico (per il direttore e il vice direttore), della Comitato consultivo e dei Municipi dei Comuni e del Consorzio convenzionati;
- b) costituisce, ogni quattro anni, il Comitato consultivo di coordinamento composto, oltre che di un rappresentante del Comune di Gordola, di un delegato di ogni Comune e Consorzio con il quale il Comune di Gordola ha stipulato una convenzione per la direzione scolastica. Di regola, fanno parte del Comitato i capi Dicastero educazione designati dai Municipi dei Comuni o Consorzi convenzionati;
- c) vigila, con la collaborazione del Comitato consultivo, sull'operato della Direzione;
- d) assicura la logistica, mettendo a disposizione della Direzione gli spazi necessari e il materiale d'uso.



## **7. Compiti e facoltà del Comune convenzionato**

Il Municipio di Cugnasco-Gerra:

- a) preavvisa l'assunzione del personale della Direzione;
- b) assicura la logistica della sede scolastica di Gerra Piano, mettendo a disposizione della Direzione gli spazi necessari e il materiale d'uso;
- c) deve essere informato da parte della Direzione - periodicamente, secondo le necessità o richieste - sul funzionamento dell'Istituto;
- d) si esprime sulla valutazione annuale dei membri della Direzione;
- e) se ritenuto necessario, designa, tra i docenti, il referente di sede;
- f) si esprime, se lo ritiene opportuno, sul preventivo e sul consuntivo;
- g) si esprime, in forma consultiva, sull'estensione della Direzione scolastica condivisa ad altri Comuni o Consorzi scolastici.

## **8. Compiti del Comitato consultivo**

- 1) Il Comitato consultivo di coordinamento è una commissione municipale del Municipio di Gordola ai sensi dell'articolo 91 LOC.
- 2) Il Comitato consultivo è la piattaforma di coordinamento dei singoli istituti per garantire che metodo e valutazione siano condivisi fra tutte le parti.
- 3) Svolge i seguenti compiti:
  - a) coordina l'operato dei municipi dei Comuni e Consorzi convenzionati e, se presenti, delle commissioni scolastiche municipali, affinché siano sfruttate le sinergie possibili e identificati gli obiettivi comuni;
  - b) preavvisa, all'indirizzo del Municipio di Gordola e in vece delle commissioni scolastiche municipali o consortili, l'assunzione del personale della Direzione;
  - c) vigila, insieme al Municipio di Gordola, sull'operato della Direzione relativo all'Istituto scolastico di Cugnasco-Gerra.
- 4) I municipi dei Comuni e Consorzi contraenti e la Direzione possono interpellare il Comitato anche su altri temi qualora lo ritengono necessario o opportuno.
- 5) La presidenza del Comitato è assunta dal rappresentante del Comune di Gordola.
- 6) Il Comitato decide la frequenza delle sue riunioni. Può essere convocato anche su richiesta di un Comune convenzionato.

## **9. La Direzione scolastica**

- 1) La Direzione scolastica è formata da un direttore e un vice direttore - entrambi a tempo pieno - e da un funzionario amministrativo.
- 2) La sede della Direzione è a Gordola.
- 3) Presso il Centro scolastico del Comune di Cugnasco-Gerra è garantita la presenza a tempo pieno di un membro della Direzione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

- 4) È facoltà del Municipio di Cugnasco-Gerra di designare, tra i docenti, un referente di sede che coadiuva la Direzione nella conduzione dell'Istituto scolastico. Questa persona è subordinata al Municipio.
- 5) I compiti della Direzione scolastica sono quelli definiti all'articolo 5 di questa Convenzione. In particolare, i Comuni e i Consorzi contraenti concordano nell'affidare inoltre alla Direzione le seguenti mansioni:
  - a) stimolare le relazioni e le sinergie pedagogiche didattiche, affinché s'incrementino e si rafforzino le risorse necessarie per affrontare con successo le riforme scolastiche in atto nell'ambito dell'implementazione dei nuovi piani di studio;
  - b) organizzare eventi in modo coordinato fra gli Istituti;
  - c) proporre possibili sinergie fra il personale insegnante dei Comuni convenzionati previo accordo dei rispettivi municipi, rispettando le possibilità di mobilità tra le sedi offerte dall'articolo 18a della Legge sull'ordinamento degli impiegati dello Stato e dei docenti (LORD) e con lo scopo di evitare dove possibile o opportuno concorsi o assunzioni temporanee;
  - d) proporre, laddove necessario e possibile, eventuali bilanciamenti di allievi fra le classi dei Comuni convenzionati quando confinanti e, sentiti i genitori, previo accordo dei rispettivi municipi;
  - e) ottimizzare l'uso delle infrastrutture e dei mezzi, se possibile anche fra le sedi scolastiche dei Comuni convenzionati, previo accordo dei rispettivi municipi;
  - f) coordinare i progetti di istituto;
  - g) elaborare, annualmente (al 30 giugno), un rapporto all'indirizzo del Comitato consultivo e dei municipi dei Comuni convenzionati e Consorziati che riassume l'andamento del servizio, i dati essenziali di statistica scolastica e una valutazione (per sede) del personale insegnante;
  - h) di implementare, se possibile, - previo preavviso del Comitato consultivo e con l'avvallo dei Municipi di Gordola e di Cugnasco-Gerra - dei processi di lavoro univoci negli Istituti scolastici subordinati.

## **10. Rapporto di lavoro dei membri della Direzione scolastica**

- 1) Il rapporto di lavoro dei membri della Direzione scolastica sottostà al Regolamento organico per i dipendenti del Comune di Gordola.
- 2) L'eventuale adozione di un nuovo Regolamento organico dei dipendenti o una sua modifica vanno assoggettati al parere consultivo del Comitato e dei municipi dei Comuni convenzionati e Consorzi, limitatamente alle parti che toccano la Direzione.

## **11. Contabilità, finanziamento, ripartizione dei costi, preventivo e consuntivo**

- 1) La contabilità del Comune di Gordola è strutturata in modo tale che i costi della Direzione scolastica siano facilmente individuabili. A tale scopo, nel piano contabile del Comune di Gordola è inserito un centro di costo specifico. In questo vengono inseriti gli stipendi, le gratifiche, gli oneri sociali, le indennità e le spese, gli oneri per la formazione o attività promosse a favore degli istituti scolastici. Il preventivo e il consuntivo di questo servizio sono inviati, dopo l'approvazione del Consiglio comunale di Gordola, al Municipio di Cugnasco-Gerra.
- 2) Gli oneri risultanti dal centro di costo di cui al cpv. 1 di questo articolo, dedotti eventuali sussidi e contributi, sono ripartiti tra i Comuni convenzionati. Il 50% in funzione del numero delle sezioni, il rimanente 50% in proporzione al numero degli allievi presenti in ciascun istituto all'inizio dell'anno scolastico.
- 3) Il Comune di Gordola può chiedere uno o più acconti.
- 4) Il Comune di Cugnasco-Gerra si assume il pagamento del gettone di presenza e il rimborso spese del suo rappresentante nel Comitato consultivo.

## **12. Regolamento d'istituto**

I Comuni contraenti si impegnano nell'uniformare, tra i Comuni e i Consorzi convenzionati, il contenuto del Regolamento d'istituto.

## **13. Responsabilità civile**

Il Comune sede, quale datore di lavoro dei membri della Direzione, risponde dei danni da loro causati secondo la Legge sulla responsabilità civile degli enti pubblici e degli agenti pubblici.

## **14. Estensione di accordi per la Direzione scolastica**

- 1) Il Comune di Gordola, mediante convenzioni bilaterali, può concludere accordi di collaborazione in materia di direzione scolastica condivisa anche con altri Comuni e consorzi scolastici.
- 2) I municipi dei Comuni e dei Consorzi già convenzionati, il Comitato e la Direzione sono sentiti in forma consultiva.

## **15. Entrata in vigore, effetti, durata, disdetta**

- 1) La Convenzione entra in vigore con l'approvazione del Consiglio di Stato. Contemporaneamente cessa di avere effetto la Convenzione transitoria approvata dal Municipio di Gordola il 10 luglio 2017 e dal Municipio di Cugnasco-Gerra il 7 agosto 2017.
- 2) La Convenzione ha una durata indeterminata. Può essere disdetta unilateralmente da uno dei due Comuni contraenti, con il preavviso di un anno per la fine dell'anno scolastico seguente.

## **16. Indennità di disdetta della Convenzione**

- 1) In caso di disdetta unilaterale della Convenzione da parte del Comune di Cugnasco-Gerra questo, di principio, dovrà provvedere ad assumere il personale nominato della Direzione che il Comune di Gordola dovrebbe licenziare o non confermare nell'incarico.
- 2) Se ciò non fosse possibile, il Comune di Cugnasco-Gerra si assume tutti gli oneri finanziari derivanti dalla rottura del rapporto di impiego a nomina.

## **17. Divergenze**

- 1) Le contestazioni relative all'applicazione della Convenzione, sottostanno alla giurisdizione amministrativa.
- 2) Restano inoltre riservate le norme del Codice Civile Svizzero e del Codice delle Obligazioni quale diritto suppletorio.

## **18. Riserva di modifica del diritto**

È riservata ogni modifica oppure nuova disposizione del vigente diritto di rango superiore. In tal caso, eventuali disposizioni contenute nella presente Convenzione e in contrasto con lo stesso diventano prive d'effetto. Al verificarsi di questa situazione le parti contraenti possono introdurre modifiche alla Convenzione.

## **19. Procedura di approvazione**

La presente convenzione è sottoposta all'approvazione dei legislativi dei Comuni di Gordola e di Cugnasco-Gerra e alla successiva ratifica da parte del Consiglio di Stato a norma dell'articolo 193a LOC.

### **Comune di Gordola**

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Damiano Vignuta

Thibaut Stefanicki

### **Comune di Cugnasco-Gerra**

Per il Municipio

Il Sindaco

Il Segretario

Gianni Nicoli

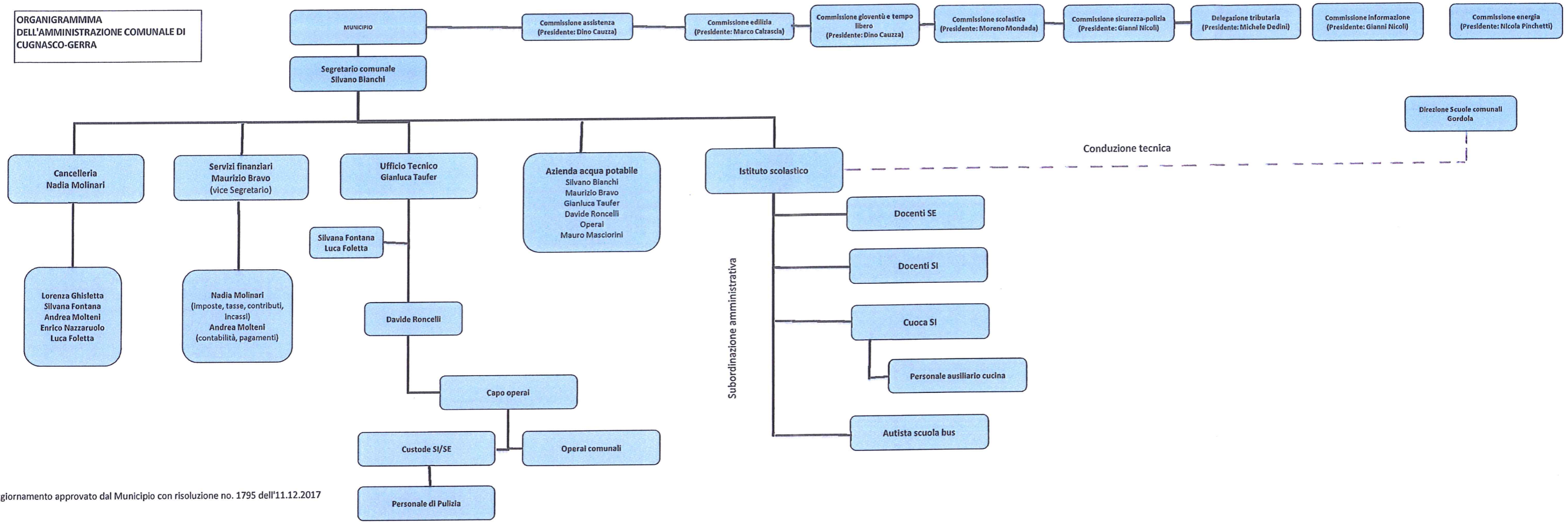
Silvano Bianchi

#### **Allegati:**

- A) organigramma del Comune di Cugnasco-Gerra
- B) elenco compiti secondo l'articolo 5 cpv. 1 lett. b) della Convenzione
- C) deleghe dal Municipio alla Direzione scolastica

A

**ORGANIGRAMMA  
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI  
CUGNASCO-GERRA**



Aggiornamento approvato dal Municipio con risoluzione no. 1795 dell'11.12.2017

# COMPITI AMMINISTRATIVI ISTITUTO SCOLASTICO INTERCOMUNALE

## Osservazioni

In verde sono elencate le mansioni che pur essendo definite, gestite e coordinate dal Direttore implicano una presa a carico operativa da parte del segretariato.

Le tempistiche attribuite alle singole mansioni sono risultanti da stime teoriche, in quanto nella pratica risultano fortemente influenzate da situazioni contingenti e imprevedute; come presuppone ogni genere di attività in cui la gestione del "fattore umano" rappresenta l'elemento preponderante del sistema in cui si opera.

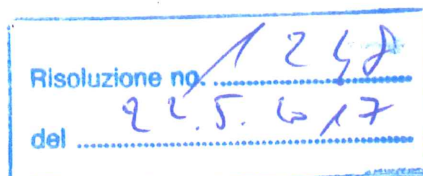
## Settore/tipo di attività/tempo stimato annuale

### CONTROLLO SPESE (Tempo stimato: 200 )

- Controllo fatture SI/SE con bollettini di consegna
- Controllo presenze mensa SI
- Suddivisione fatture nelle poste contabili
- Consegna fatture/formulari presenze mensa alla contabile
- Raccolta e controllo giustificativi pagamenti contanti
- Suddivisione giustificativi nelle poste contabili
- Consegna giustificativi alla contabile
- Allestimento preventivo spese scuola
- Controllo spese: confronto preventivo - consuntivo; comunicazione al Collegio docenti
- Richieste per spese superiori al limite fissato dall'Autorità

### USCITE SEZIONI (Tempo stimato: 20)

- Preavviso per uscite autorizzate preventivamente dal Direttore
- Eventuali contatti con le ditte di trasporto



## **PROGETTI DI SEDE (Uscite e attività varie: cerimonie di chiusura, manifestazioni culturali, sportive o ricreative, ... ) (Tempo stimato: 120)**

- Richiesta permessi Municipio/Ispettorato
- Organizzazione dei trasporti
- Allestimento programma + comunicazione ai genitori
- Coordinazione compiti specifici dei docenti
- Contatti con operatori esterni

## **ATTIVITÀ SPORTIVE (Tempo stimato: 30)**

- Richiesta permessi Municipio/Ispettorato
- Allestimento programma + comunicazione ai genitori
- Organizzazione dei trasporti
- Allestimento preventivo

## **ASSENZE/SUPPLENZE (Tempo stimato: 50 )**

- Richiesta rapporti assenza e supplenze di fine mese
- Controllo e preavviso rapporti
- Invio rapporti Ispettorato/Municipio
- Ricerca supplenti

## **SERVIZIO DENTARIO (Tempo stimato: 70)**

- Controllo e gestione dei libretti
- Stesura e invio informazioni alle famiglie
- Comunicazioni convocazione (docenti e famiglie)
- Organizzare trasporti per visite di controllo o cure c/o studio
- Organizzare accompagnatore/sorvegliante
- Aggiornare elenco allievi iscritti al servizio

## **GESTIONE DATI ALLIEVI (Tempo stimato: 150)**

- Immissione dei dati di tutti i nuovi allievi
- Formazione delle classi e sezioni (creazione GPS e assegnazione)
- Stampa e consegna scheda dati alle famiglie per aggiornamento
- Aggiornamento e controllo annuale dei dati di tutti gli allievi
- Aggiornamento periodico (modifiche dati - arrivi/partenze allievi)
- Estrazione di liste particolari (iscrizione servizio dentario, religione,...)
- Preparazione elenchi di classe per docenti
- Preparazione elenchi telefonici di sede
- Aggiornamento statistiche federali



### **ISCRIZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA (Tempo stimato: 40)**

- Preparazione lettera di iscrizione per famiglie e invio agli interessati (vedi date di nascita)
- Raccolta delle iscrizioni
- Invio lettera nuovi iscritti per incontro informativo
- Invio conferma dell'iscrizione + informazioni
- Suddivisione allievi nelle sezioni

### **ALLIEVI CON FREQUENZA SCOLASTICA FUORI COMUNE O PROVENIENTI DA ALTRE SEDI (Ticino, altri cantoni, altre nazioni) (Tempo stimato: 70)**

- Preavviso scritto al Municipio sulle richieste di frequenza su decisione del Direttore
- Preparazione elenchi allievi fuori comune per Municipio (per controllo e fatturazione/pagamenti tra comuni)
- Scambio informatico dei dati tra sedi
- Passaggio documenti (cartella allievo, libretto valutazione, ...)
- Ev. organizzare incontro con interpreti o con altri operatori (es: SOS Ticino)
- Incontro con docente per inserimento nella classe
- Preparazione e richiesta materiali e documenti mancanti

### **INCONTRI DI RETE / CASI PARTICOLARI (Tempo stimato: 10)**

- Organizzazione degli incontri di rete
- Redazione di rapporti in caso di problematiche particolari su incarico del Direttore

### **RICHIESTE DI CONGEDO PER ALLIEVI DA PARTE DELLE FAMIGLIE (Tempo stimato: 20)**

- Raccolta delle richieste di congedo da sottoporre alla Direzione
- Redazione di preavvisi formulati dalla Direzione

### **POSTA - POSTA ELETTRONICA (Tempo stimato: 150)**

- Lettura ed evasione della posta e della posta elettronica con relativa archiviazione
- Inoltro comunicazioni di messaggi ai docenti interessati

## **RICHIESTE DI STAGE (Tempo stimato: 20)**

- Raccogliere le richieste di stage presso l'istituto e sottoporle in visione al Direttore
- Coordinare le richieste con assegnazione dei richiedenti ad una classe/sezione
- Organizzazione stage e comunicazione agli studenti/alle famiglie
- Richieste stage DFA: coordinare il passaggio d'informazioni
- Stage integrativi: coordinare il passaggio d'informazioni

## **MATERIALE SCOLASTICO/ATTREZZATURE (Tempo stimato: 50)**

- Ordinazione materiale di sede c/o Ispettorato
- Raccolta comanda materiale delle singole classi/sezioni
- Allestimento di ordini riassuntivi (capitolato) per richieste di offerta
- Ordinazione del materiale ad uso comune + comande supplementari durante l'anno scolastico (fotocopiatrici - stampanti)
- Controllo forniture da parte delle ditte
- Raccolta comande ed ordinazione libri - materiale francese - agende - ....
- Controllo materiale durante l'anno e ordinazioni supplementari
- Acquisto di ev. attrezzature o mobilio

## **RIUNIONI COLLEGIO DEI DOCENTI (Tempo stimato: 40 )**

- Allestimento calendario annuale riunioni + convocazioni per incontri "straordinari"
- Stesura di eventuali verbali
- Inoltro agli interessati ordini del giorno/verbali

## **INFORMAZIONI ALLE FAMIGLIE (Tempo stimato: 100)**

- Aggiornamento informazioni generali di inizio anno
- Invio informazioni alle famiglie
- Redazione e invio alle famiglie di informazioni riguardanti attività di sede o comunicazione di interesse generale (informazioni sanitarie, sicurezza stradale, ...)
- Aggiornamento periodico delle disposizioni d'istituto
- Informazione agli interessati circa le comunicazioni provenienti dall'USCO

## **MATERIALE INFORMATIVO PER ALLIEVI (Tempo stimato: 30)**

- Selezione e distribuzione materiale informativo per allievi (corsi, attività presso società sportive o altro, cinema, teatri, concorsi,...) e aggiornamento albi

## **ORGANIZZAZIONE GENERALE (Tempo stimato: 50 )**

- Coordinazione turni biblioteca
- Coordinazione incontri con genitori per le Comunicazioni alle famiglie (elenchi fratelli/sorrelle)
- Invio documentazione alle cancellerie per aggiornamento sito internet
  
- Coordinazione spazi /orari con custode per attività particolari
- Aggiornamento elenco telefonico interno
- Vendite e attività promosse da enti esterne

## **DOPOSCUOLA (Tempo stimato: 200)**

- Contatti e ricerca animatori
- Allestimento programma (attività - numero di lezioni - luogo ed orari - quote)
- Invio programma e relative iscrizioni agli allievi
- Raccolta iscrizioni
- Conferma dei corsi - valutare ev. annullamenti o sdoppiamenti
- Comunicazione conferme alle famiglie
- Comunicazioni relative ad eventuali cambiamenti di programma
- Allestimento preventivo
- Allestimento consuntivo
- Raccolta quote di iscrizione
- Gestione cassa/rimborsi spese contanti/ consegna tasse al Municipio
- Preparazione giustificativi per pagamento animatori
- Preparazione tabelle di presenza - liste con contatti telefonici
- Tabelle riassuntive per informazione docenti
- Vari: contatti con custode, presenza in sede,...

## **TRASPORTI (Tempo stimato: 40)**

- Iscrizioni
- Coordinamento
- Informazioni famiglie
- Tasse
- Ricerca personale supplente
- Contatti con uffici preposti per gli aspetti giuridici

## **GESTIONE ASPETTI SANITARI (Tempo stimato: 15)**

- Controllo materiale pronto soccorso, provvedendo all'ordinazione degli elementi mancanti
- Distribuire note informative su eventuali problematiche sanitarie (pidocchi, pertosse...)

## **MENSA (Tempo stimato: 70)**

- Gestione servizio mensa
- Formulario iscrizione
- Conferme
- Corrispondenza con i fornitori
- Ricerca e gestione del personale supplente mensa e refezione
- Conteggio mensile presenze SE
- Raccolta di eventuali certificati medici per eventuali problematiche alimentari

## **OCCUPAZIONE INFRASTRUTTURE (Tempo stimato: 50)**

- Coordinare e sottoporre per approvazione al direttore le richieste per l'utilizzo dei diversi spazi e verificare la corretta fruizione degli stessi

## **SCUOLA FUORI SEDE (Tempo stimato: 15 )**

- Riservazione strutture e relativi contratti
- Organizzazione trasporti
- Informazione alle famiglie
- Contatti per le attività sul posto
- Ricerca personale accompagnatore
- Stesura preventivo e resoconto finanziario
- Invio autorizzazioni, se del caso

## **PATTUGLIATORI, EDUCAZIONE STRADALE (Tempo stimato: 20)**

- Ricerca personale
- Allestimento calendari attività
- Coordinamento informazioni
- Retribuzioni
- Allestimento direttive
- Contatti

## **PULIZIE (Tempo stimato: 10)**

- Supervisione e intervento su richiesta del custode e laddove necessario ricerca del personale supplente

## **PROFILASSI E SERVIZIO ORTOTTICO (Tempo stimato: 10 )**

- Gestione calendario e informazione ai docenti

## **PRATICHE AMMINISTRATIVE PER DOCENTI E ALLIEVI (Tempo stimato: 50)**

- Richieste congedi docenti
- Gestione pratiche assicurative in caso d'infortunio

## **SOLO PER CUGNASCO-GERRA**

### **ATTIVITÀ EXTRASCOLASTICHE PER GLI ALLIEVI**

## **COLONIA ESTIVA GEGNASCOLO (Tempo stimato: 32 ore)**

- Riservazione stabile
- Riservazione trasporti
- Ricerca monitori e personale
- Gestione iscrizioni
- Invio preventivo Municipio per approvazione
- Verifica pagamenti iscritti
- Gestione conferme
- Pianificazione serata informativa
- Pagamento monitori
- Verifica consuntivo

## **CORSO DI NUOTO (Tempo stimato: 16 ore )**

- Riservazione piscina CPS
- Ricerca monitore e sorveglianti
- Gestione iscrizioni
- Organizzazione/Gestione turni
- Conferme iscrizioni
- Raccolta tasse iscrizioni (riduzioni sorveglianti)
- Pagamento monitore
- 

## **CORSI DI MUSICA COMUNALI (Tempo stimato: 10 ore)**

- Supervisione generale
- Attribuzione spazi
- Distribuzione iscrizioni e organizzazione giornata di prova

## **ATTIVITÀ NON CORRELATE ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO**

### **GIORNATA SPORTIVA (Tempo stimato: 56 ore)**

- Riservazione CST
- Spedizione iscrizioni
- Organizzazione attività
- Invii conferme
- Ricerca monitori, accompagnatori e personale
- Pagamento monitori
- ...

### **APERTURA AL PUBBLICO PISCINA CPS (Tempo stimato: 1 ora)**

- Riservazione piscina CPS
- Ricerca bagnino
- Preparazione tessere per la popolazione



---

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



2

**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	Quali del direttore		Base legale
		Compiti	Proposta di delega	
<b>Rappresentanza</b> rappresentatività dell'autorità di nomina	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 esterni</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		*	1 31-35 2 34 13 3-5
	Servizio medico psicologico (SMP): in casi particolari			
	Servizio ortolinerante cantonale (SOIC)			
	Servizio di sostegno pedagogico (SP): 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 psicopedagogo)			
	Servizio dentario scolastico: scelta accompagnatrice; organizzazione trasporti, svolgimento attività richieste dal medico scolastico			
	Servizio di medicina scolastica e, in particolare modo, con il medico scolastico			12 28-44-47
	Servizio ortottico: organizzazione visita annuale alle classi di 1a elementare			
<b>Leggi</b>				
<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			
<b>Gestione organizzativa/amministrativa</b>				
<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) firma 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)			
<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			1 4 3 3-24 4 14
<i>delega 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



Docenti	chiavi e piano chiavi	Gestisce il piano chiavi, gestisce la consegna di chiavi a persone interne o esterne alla scuola	2 34 13 3
gestione pedagogico-didattica		Collabora con l'ispettorato/lice di circondario nella funzione di consulenza e di vigilanza pedagogico-didattica assumendo i compiti che questi gli attribuisce.	1 35 d 2 35 a
preavviso nuove assunzioni		Coordina e anima le attività pedagogiche e didattiche tenendo conto delle indicazioni fornite dagli organi dell'istituto	1 35 b
assegnazione classi		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	1 35 i
orario materie speciali		Assegna ai docenti le classi	1 35 l
orario delle sezioni		Allestisce l'orario settimanale delle lezioni speciali (compreso la proficua didattica), coordinando l'attività dei docenti speciali	
educazione religiosa		Controlla e preavvisa, all'attenzione dell'ispettore scolastico, gli orari delle singole lezioni, vigilando affinché sia rispettata la dotazione oraria disciplinata	
gestione amministrativa		Gestisce le iscrizioni/assunzioni da questo servizio	
sovveglianza docenti neo assunti		Segnala eventuali problemi pedagogico-didattici al competente Ufficio della Curia di Lugano	1 23 Convenzione all'organizzazione dell'insegnamento religioso e sullo statuto dell'insegnante di religione
suppienze corte		Regola e coordina i rapporti dipendenti-lavoro e cura le modalità di applicazione delle varie decisioni	1 31 e
suppienze lunghe		Richiama o, secondo i casi, segnala all'autorità di nomina, all'ispettore o ai competenti uffici cantonali il docente nel cui comportamento egli avvisi un'infrazione delle leggi o delle disposizioni di applicazione	2 35 b
congedi		presta particolare attenzione ai docenti neo assunti	
rapporti di assenza		Propone a inizio anno una lista supplenti al Municipio e assegna le stesse attenendosi a questa lista	
rapporti di supplenza		Sottopone dei nominativi per preavviso al Municipio	9 46-47-48-49-50 10 17
collegi docenti		*Congedi di diritto/ **Congedi opinabili da definire	
aggiornamento		Informa le competenti autorità comunali e cantonali, utilizzando l'apposita modulistica, relativamente ad assenze di docenti	
informazione ai docenti		Visita, e inoltre alla competente autorità scolastica cantonale, i rapporti di supplenza	
Preventivi		Organizza le riunioni periodiche del collegio alle quali i docenti sono obbligati a partecipare	
vigilanza iscrizioni		Opera affinché in istituto siano promossi momenti d'aggiornamento interno	
formazione sezioni		Cura l'informazione ai docenti e si premura di tenere aggiornato l'albo dell'aula docenti	
modalità di frequenza alla scuola dell'infanzia		Raccoglie le necessità dei docenti al momento dell'allestimento del preventivo del Comune	
armonizzazione passaggio SI-SE		Svolge opera di coordinamento e di vigilanza nei rapporti con i docenti	2 35 b
gestione dati allievi		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
allievi alloggiati		Valuta e autorizza le richieste d'iscrizioni per allievi domiciliati in altri comuni (dare copia per incanto in cancelleria)	3 48 4 9 Risoluzione 613 del 29.09.2008
sospensione temporanea della frequenza scolastica		In base alle indicazioni dell'autorità di nomina comunale gestisce le iscrizioni dei bambini del L.I. di SI	
certificati frequenza		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
vigilanza		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 3 45-48
Genitori		Organizza, coordina e sovrintende alle attività per armonizzare il passaggio dei bambini dalla SI alla SE	1 6-7-31-35-56 2 1-34-35 3 26 35-45-56 4 2
		Allestisce, mantiene aggiornato e invia all'ispettore il file allievi	
		A più riprese durante l'anno effettua controlli incrociati fra il file allievi e il programma Gecoli per verificare arrivi e partenze di allievi	
		Svolge le pratiche per proporre alle competenti autorità l'introduzione del servizio	
		Organizza e coordina il servizio in istituto, sovrintendendo al suo buon funzionamento	
		Redige le risposte alle famiglie che richiedono di poter godere di periodi di sospensione temporanea della frequenza	
		Informa i docenti titolari	
		Su richiesta delle famiglie rilascia certificati di frequenza	
		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 tra docenti e genitori			
<i>osservazioni</i>	Risponde alle osservazioni dei genitori			135 d
<i>Assemblee/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 Cugainco-Gerra V. 1 25-41-42-44 2 53-64-65-67 4 98 13 3
<i>informazione</i>	Coordina l'aggiornamento degli albi delle sedi di scuola comunale			
	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			
<b>Personale non docente</b>				
<i>ore di lavoro</i>	Per 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 colazione o cercando			
<i>norme di sicurezza</i>	Vigila affinché le norme di sicurezza previste dalle varie funzioni professionali siano rispettate			
<i>prevenivo</i>	Raccoglie le necessità del personale non docente al momento dell'allestimento del preventivo comunale			
<b>Mensa/Refezione</b>				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			
<i>igiene</i>	Vigila affinché siano rispettate le norme d'igiene alimentare presso le cucine e le mense scolastiche			4 71

# COMUNE DI CUGNASCO-GERRA

## COMPETENZE DELEGATE PER ACQUISTI, PRESTAZIONI TECNICHE E DI SERVIZIO

Approvato dal Municipio con risoluzione no. 966 del 20.2.2017. Il presente annulla e sostituisce ogni analogo documento redatto anteriormente

CANCELLERIA	UFFICIO TECNICO	ISTITUTO SCOLASTICO
<b>Servizi</b> 010 Potere legislativo e esecutivo 020 Amministrazione generale 090 Compiti non ripartibili 100 Registro fondiario 101 Altri servizi giuridici 120 Giustizia 160 Difesa nazionale civile 350 Altre attività di tempo libero 651 Aziende del traffico locale 690 Altro traffico 900 Imposte 990 Ammortamenti AAP (100, Beni e Servizi)	<b>Servizi</b> 090 Compiti ripartibili 100 Registro fondiario 200 Scuola Infanzia 210 Scuola elementare 330 Parchi e sentieri pubblici 620 Strade comunali 710 Fognature e depurazione 720 Eliminazione rifiuti 740 Cimiteri e sepoltura 750 Armatore 781 Eliminazione cadaveri animali 790 Pianificazione del territorio AAP (100, Beni e Servizi)	<b>Servizi</b> 300 Scuola Infanzia 210 Scuola elementare 300 Promozione culturale 350 Altre attività di tempo libero
Fr. 3'000.- Fr. 500.- * Fr. 1'500.- Nei limiti del preventivo (allegato)	Fr. 3'000.- Fr. 3'000.- Fr. 1'500.- Nei limiti del preventivo (allegato)	Fr. 3'000.- Fr. 2'000.- * Fr. 1'500.- Nei limiti del preventivo (allegato)
<b>Bianchi Silvano - Bravo</b> <b>Maurizio</b>	<b>Tauer Gianluca - Roncelli</b> <b>Davide</b>	<b>Imberti Marika</b>
acquisto materiale, attrezzi e apparecchi prestazione tecnica o d'artigiano prestazione di servizio ammontare massimo annuo **	<b>Capitano David: Fr. 500.-</b> <b>Custode immobili: Fr. 500.-</b>	<b>Docenti</b> Fr. 200.- Fr. 200.- Fr. 200.-

Ambiti di delega

Autonomia finanziaria massima per singolo ordine per:

acquisto materiale, attrezzi e apparecchi  
 prestazione tecnica o d'artigiano  
 prestazione di servizio

ammontare massimo annuo \*\*

Funzionario che detiene la delega

### SUBDELEGA

acquisto materiale, attrezzi e apparecchi  
 prestazione tecnica o d'artigiano  
 prestazione di servizio

acquisto materiale, attrezzi e apparecchi - prestazione tecnica o d'artigiano

\* Oltre, di competenza dell'Ufficio tecnico

\*\* A raggiungimento del credito di preventivo, le successive spese sono interamente di competenza del Municipio