

**Servizi amministrativi**

CH-6808 Torricella

Telefono 091 935 75 10

www.torricella-taverne.ch

ASSUNZIONE DI UNA DIRETTRICE / UN DIRETTORE DEL CENTRO EXTRASCOLASTICO

Il Municipio di Torricella-Taverne apre il concorso per l'assunzione di una
DIRETTRICE / UN DIRETTORE DEL CENTRO EXTRASCOLASTICO
per il Centro Extrascolastico "L'Impronta" di Torricella-Taverne.

1. FUNZIONE

La/Il titolare assume la responsabilità organizzativa, educativa, amministrativa e operativa del Centro Extrascolastico e risponde direttamente al Segretario comunale, nel rispetto degli indirizzi del Municipio, delle disposizioni applicabili e del progetto educativo del Centro.

La funzione comprende la conduzione e lo sviluppo del servizio, il coordinamento dell'équipe, la pianificazione delle risorse e delle attività, la gestione delle iscrizioni e dei principali adempimenti amministrativi, nonché la collaborazione con il Municipio, l'Istituto scolastico, le famiglie e gli altri interlocutori della rete territoriale.

La/Il titolare garantisce la qualità, la continuità e la sicurezza del servizio, favorisce il benessere e lo sviluppo dei bambini, promuove una collaborazione costruttiva con le famiglie e assicura un ambiente di lavoro professionale, inclusivo e orientato al miglioramento continuo.

2. MANSIONI

In particolare, la/il titolare sarà chiamata/o a:

- **dirigere e coordinare l'équipe educativa**, definendo compiti e priorità, pianificando turni, presenze, supplenze e vacanze, conducendo riunioni di équipe e sostenendo lo sviluppo professionale delle collaboratrici e dei collaboratori;
- **assicurare la qualità pedagogica del servizio**, elaborando, attuando e aggiornando il progetto educativo, monitorando le attività e promuovendo modalità di lavoro coerenti con i bisogni dei bambini e delle famiglie;



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

- **organizzare i servizi e le attività del Centro**, comprese le attività educative, le uscite, le passeggiate e le colonie diurne durante le vacanze scolastiche, garantendone la corretta pianificazione e supervisione;
- **gestire i rapporti con le famiglie**, assicurando informazione, ascolto e gestione tempestiva di richieste, segnalazioni e situazioni particolari, nel rispetto della riservatezza;
- **collaborare con la rete istituzionale e territoriale**, mantenendo i contatti con il Municipio, il Segretario comunale, l'Istituto scolastico, l'Ufficio Famiglie e Giovani, il CEMEA e gli altri enti coinvolti;
- **curare la gestione amministrativa e finanziaria**, comprese iscrizioni, liste d'attesa, frequenze, fatturazione, corrispondenza, cassa, controllo delle spese, documentazione e rendicontazioni richieste;
- **garantire la corretta gestione logistica e della sicurezza**, provvedendo all'approvvigionamento del materiale, segnalando necessità di manutenzione e vigilando sull'applicazione delle procedure interne e delle disposizioni in materia di sicurezza e protezione dei minori;
- **seguire stagiaires e persone in formazione**, in particolare gli stagiaires SSPSS, assicurando un accompagnamento coerente con gli obiettivi formativi concordati;
- **riferire regolarmente al Segretario comunale e al Municipio** sull'andamento del Centro, predisponendo rapporti, dati e proposte di miglioramento e segnalando tempestivamente criticità, reclami o eventi rilevanti;
- **mantenere aggiornate le proprie competenze professionali** e svolgere ulteriori compiti coerenti con la funzione attribuiti dal superiore gerarchico.

3. REQUISITI

La/Il candidata/o deve disporre di una formazione riconosciuta e pertinente alla funzione nel settore dell'educazione, dell'educazione sociale o dell'infanzia, oppure di un titolo ritenuto equivalente dall'autorità di nomina.

Sono inoltre richiesti:

- **comprovata esperienza professionale nel settore educativo**, con responsabilità adeguate alla funzione;
- **capacità di conduzione e coordinamento del personale**, inclusa la pianificazione delle risorse, la delega, la gestione dei conflitti e la valorizzazione delle competenze;



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

- **solide capacità organizzative e amministrative**, precisione nella gestione delle scadenze e attitudine alla definizione delle priorità;
- **ottime capacità relazionali e comunicative**, con particolare predisposizione al dialogo con bambini, famiglie, collaboratori, autorità e partner della rete;
- **autonomia, equilibrio, riservatezza e senso di responsabilità**, nonché capacità di assumere decisioni e gestire situazioni complesse o urgenti;
- **buona padronanza della lingua italiana**, orale e scritta, e buone competenze nell'uso degli strumenti informatici correnti;
- **flessibilità nella pianificazione dell'orario di lavoro**, in funzione delle esigenze del servizio, e disponibilità alla formazione continua.

Costituiscono titolo preferenziale:

- esperienza nella direzione o nel coordinamento di servizi educativi o extrascolastici;
- formazione complementare in conduzione del personale, gestione di strutture educative o ambiti affini;
- conoscenza della normativa e delle procedure cantonali applicabili ai servizi di accoglienza extrascolastica;
- esperienza nella gestione amministrativa e finanziaria di un servizio;
- esperienza di collaborazione con enti pubblici, istituti scolastici e servizi della rete sociale ed educativa.

La persona scelta dovrà inoltre distinguersi per affidabilità, spirito d'iniziativa, capacità di mediazione, visione d'insieme e orientamento alla qualità del servizio, mantenendo al centro il benessere e le esigenze dei bambini e delle famiglie.

4. CONDIZIONI DI LAVORO

Grado di occupazione: 80–100%, da definire in funzione delle esigenze del servizio e del profilo della persona scelta.

Entrata in servizio: 4 gennaio 2027 o data da concordare.

Durata dell'impiego: tempo indeterminato.

Sede di lavoro: Centro Extrascolastico "L'Impronta", Torricella-Taverne.



Servizi amministrativi
CH-6808 Torricella
Telefono 091 935 75 10
www.torricella-taverne.ch

Stipendio e condizioni d'impiego: secondo il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Torricella-Taverne e le disposizioni applicabili; la classificazione sarà definita in base alla funzione e al profilo della persona scelta.

Il rapporto di lavoro è disciplinato dalle disposizioni legislative e regolamentari applicabili, in particolare dalla Legge organica comunale (LOC), dal Regolamento comunale (RC), dal Regolamento organico dei dipendenti (ROD) e dalle altre disposizioni applicabili.

5. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

La candidatura dovrà essere corredata dai seguenti documenti:

- lettera di motivazione;
- curriculum vitae aggiornato;
- copie dei titoli di studio, degli attestati professionali e delle eventuali formazioni continue;
- copie dei certificati di lavoro o degli attestati relativi alle esperienze professionali;
- copia di un documento d'identità valido;
- estratto specifico per privati del casellario giudiziale, in corso di validità;
- indicazione di eventuali referenze professionali, che potranno essere contattate previo consenso della/del candidata/o.

6. PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

Le candidature complete, con la documentazione richiesta, dovranno essere trasmesse in busta chiusa al seguente indirizzo:

Municipio di Torricella-Taverne
Via alla Chiesa 40
6808 Torricella

entro le ore 11.00 di venerdì 25 settembre 2026, con la dicitura esterna "Concorso Direttrice/Direttore Centro Extrascolastico".

Faranno fede la data e l'ora di ricezione da parte della Cancelleria comunale. Le candidature incomplete o pervenute oltre il termine stabilito non saranno prese in considerazione.

**Servizi amministrativi**

CH-6808 Torricella

Telefono 091 935 75 10

www.torricella-taverne.ch

Per eventuali informazioni relative alla posizione è possibile rivolgersi al Segretario comunale.

7. ALTRE INFORMAZIONI

La procedura di selezione potrà comprendere uno o più colloqui e, se ritenuto opportuno, una prova pratica o una valutazione attitudinale. Il Municipio si riserva di convocare unicamente le persone il cui profilo risulta maggiormente conforme ai requisiti della funzione.

Prima della nomina potrà essere richiesta la presentazione degli originali della documentazione, di ulteriori certificati previsti dalla legge o dal regolamento e di ogni elemento necessario a verificare l'idoneità alla funzione.

La nomina avverrà ad esclusivo ed insindacabile giudizio del Municipio, che si riserva già sin d'ora di annullare il concorso qualora le candidature non dovessero soddisfare le esigenze richieste.

PER IL MUNICIPIO

Il Sindaco  Tullio Crivelli		Il Segretario  Thierry Ronchetti
--	--	---