



Concorso per l'assunzione di un/a bibliotecario/a scolastico/a presso l'Istituto scolastico comunale di Brissago

Il Municipio di Brissago comunica che è aperto il concorso per l'incarico (art. 10 ROD) di un/a bibliotecario/a scolastico/a presso l'Istituto scolastico comunale di Brissago.

Le condizioni di lavoro sono quelle previste dal Regolamento organico dei dipendenti comunali (ROD) e dal presente bando di concorso.

Titoli di studio

- Formazione in ambito biblioteconomico, educativo o titolo equivalente riconosciuto.
- Costituisce titolo preferenziale il possesso di una formazione specifica in biblioteconomia scolastica, promozione della lettura, scienze dell'educazione o ambiti affini.
- Costituiscono inoltre titoli preferenziali:
 - esperienza professionale in biblioteche scolastiche o pubbliche;
 - esperienza di lavoro con bambini in età scolastica;
 - formazione o comprovata esperienza nell'ambito della promozione della lettura e dell'animazione culturale;
 - conoscenza del sistema di gestione bibliotecaria Bibliogold o disponibilità a formarsi al suo utilizzo.

Requisiti minimi richiesti

- condotta ineccepibile e stato psicofisico compatibile con la funzione;
- sana costituzione fisica e psichica;
- ottima conoscenza della lingua italiana;
- sensibilità pedagogica e attenzione all'inclusione;
- spiccate capacità relazionali e comunicative;
- autonomia organizzativa e capacità di pianificazione;
- attitudine al lavoro in rete con docenti, direzione scolastica, famiglie ed enti esterni;
- disponibilità alla formazione continua e all'aggiornamento professionale.

Obiettivi della funzione

La figura della bibliotecaria scolastica è chiamata a:

- promuovere il piacere della lettura sin dalla scuola dell'infanzia;
- sostenere i percorsi didattici attraverso attività mirate di promozione della lettura;

- garantire una gestione efficiente e aggiornata del patrimonio librario;
- favorire un accesso inclusivo alla lettura per tutte le allieve e tutti gli allievi dell'Istituto scolastico.

Mansioni

Sulla base dei programmi di lavoro, delle necessità di servizio e delle indicazioni della Direzione scolastica, svolge attività pedagogiche, culturali e gestionali connesse al funzionamento della biblioteca scolastica.

Svolge in particolare le seguenti mansioni:

Dimensione pedagogica e didattica

- organizzare e condurre attività di animazione alla lettura dalla scuola dell'infanzia alla quinta elementare;
- preparare attività e percorsi di lettura adeguati all'età, al contesto classe e agli obiettivi didattici concordati con le/i docenti;
- narrare storie attraverso approcci partecipativi, espressivi e ludici;
- presentare libri e materiali bibliografici per orientare la scelta autonoma di lettura;
- gestire i gruppi classe con attenzione ai bisogni educativi speciali;
- introdurre le classi prime al funzionamento e alle regole della biblioteca scolastica.

Dimensione della letteratura per l'infanzia

- curare la lettura sistematica e l'approfondimento della letteratura per l'infanzia, con particolare attenzione al fondo librario della biblioteca;
- monitorare le novità editoriali attraverso strumenti professionali e canali specializzati;
- partecipare a momenti formativi e culturali dedicati alla promozione della lettura;
- proporre e selezionare acquisti librari e gestire le richieste di prestito interbibliotecario e di collaborazione con Bibliomedia.

Dimensione gestionale

- catalogare e gestire i prestiti tramite il sistema informatico Bibliogold;
- curare e aggiornare il catalogo della biblioteca;
- gestire gli acquisti e la circolazione libraria, compresi gli scambi con Bibliomedia;
- gestire le tessere utenti;
- riordinare e organizzare gli scaffali e gli spazi della biblioteca;
- collaborare con la Direzione scolastica nella pianificazione e nello sviluppo dei servizi bibliotecari;
- pianificare periodicamente attività di promozione della lettura;
- collaborare con l'Assemblea dei genitori e con enti esterni attivi nell'ambito della promozione culturale e della lettura;

- partecipare ad attività di aggiornamento e perfezionamento professionale.

Periodo di lavoro

Incarico a tempo determinato sino al **16 giugno 2027** con possibilità di rinnovo.

Entrata in servizio: **1° settembre 2026**.

Grado di occupazione

Impiego a ore secondo le necessità di servizio e la pianificazione annuale definita dalla Direzione scolastica.

Stipendio orario

La retribuzione è fissata in **CHF 40.00 lordi/ora**, comprensivi di tredicesima e ferie.

Dipendenza gerarchica

La bibliotecaria / il bibliotecario scolastico dipende direttamente dalla Direzione dell'Istituto scolastico comunale di Brissago.

Informazioni

Ulteriori informazioni possono essere richieste alla Direzione dell'Istituto scolastico comunale di Brissago:

Alexandra Lanini

Direttrice ISC Brissago

Tel. 077 478 12 75

E-mail: a.lanini@brissago.ch

Presentazione delle candidature / Scadenza del concorso

Le candidature devono essere presentate al Municipio di Brissago, in busta chiusa e con la dicitura esterna:

"Concorso bibliotecario/a scolastico/a ISC Brissago"

entro le ore 11:00 di venerdì 17 luglio 2026, corredate dai seguenti documenti

- lettera di motivazione;
- curriculum vitae con fotografia recente;
- certificati di studio e attestati di lavoro;
- autocertificazione sullo stato di salute;
- autocertificazione sul casellario giudiziale;
- certificato individuale di stato civile o atto di famiglia*;
- certificato di buona condotta*.

*Dispensa per i domiciliati nel Comune.

I dipendenti comunali sono dispensati dal presentare i documenti già agli atti dell'amministrazione.

I certificati di stato civile e di buona condotta, l'estratto del casellario giudiziale, l'estratto specifico del casellario giudiziale per privati e il certificato medico devono essere rilasciati da meno di sei mesi.

I dati personali dei candidati saranno trattati esclusivamente ai fini della procedura di assunzione conformemente alla legislazione vigente.

Prima dell'eventuale assunzione, il/la candidato/a dovrà presentare l'estratto specifico per privati del casellario giudiziale.

Le candidature incomplete, tardive o corredate da documentazione scaduta non saranno prese in considerazione.

Per quanto non contemplato nel presente bando di concorso fa stato il Regolamento organico dei dipendenti del Comune di Brissago.

L'incarico verrà attribuito ad esclusivo giudizio del Municipio, che si riserva la facoltà di annullare il concorso qualora le candidature non soddisfino le esigenze richieste.

IL MUNICIPIO