



**comune di trieste**  
piazza Unità d'Italia 4  
34121 Trieste  
tel. 040 6751  
www.comune.trieste.it  
partita iva 00210240321

Trieste, 6 luglio 2017

**AREA RISORSE UMANE, PROGRAMMAZIONE, CONTROLLI E SERVIZI AL CITTADINO  
SERVIZIO AMMINISTRAZIONE PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI**

P.O. Gestione del Fabbisogno di Personale  
Prot. corr. n. 3° - 17/9/17/20/3 - (9691)  
P.G. 125946

**AVVISO DI SELEZIONE PER MOBILITA' ESTERNA NELL'AMBITO DEL COMPARTO UNICO DEL PUBBLICO IMPIEGO REGIONALE E LOCALE DEL FRIULI VENEZIA GIULIA PER LA COPERTURA DI 7 POSTI DI "FUNZIONARIO DIRETTIVO - COORDINATORE PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (ASILI NIDO, SCUOLE DELL'INFANZIA, RICREATORI E S.I.S.)" - CAT. D - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO.**

#### **ART. 1 POSTIA SELEZIONE**

In esecuzione della determinazione della Dirigente del Servizio Amministrazione, Programmazione, Controlli n. 1534 del 03.07.2017, è indetta una selezione ad evidenza pubblica per mobilità esterna nell'ambito del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la copertura di 7 posti di "Funzionario Direttivo - Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Ricreatori e S.I.S.)" – cat. D – a tempo pieno e indeterminato.

#### **ART. 2 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

I lavoratori del Comparto Unico che transitano da un ente all'altro del Comparto medesimo hanno diritto a mantenere il proprio inquadramento tabellare (categoria di appartenenza e posizione economica). Gli assegni ad personam, in godimento alla data del trasferimento, vengono conglobati nel maturato economico.

Ai dipendenti della Regione FVG spetta il salario aggiuntivo del personale degli enti locali previsto dall'art. 70 del CCRL 7.12.2006.

#### **ART. 3 REQUISITI PER L'ACCESSO**

Alla selezione possono partecipare coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande **(26 luglio 2017)**:

- essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra Amministrazione del Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli – Venezia Giulia (art. 127 co. I della L.R. 13/1998, di seguito denominato Comparto Unico) con inquadramento nel profilo professionale di "Funzionario Direttivo - Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Ricreatori e S.I.S.)" o in un profilo che seppur denominato in

modo diverso abbia lo stesso tipo di mansioni – cat. D. La declaratoria del profilo in questione viene allegata al presente avviso di selezione, ai fini della valutazione dell'analogia delle mansioni, che verrà effettuata dalla Commissione Giudicatrice;

- aver superato il periodo di prova;
- essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
- uno dei seguenti titoli di studio:

**lauree o lauree specialistiche di cui al DM 509/99:**

- classe n. 18 classe delle lauree in Scienze dell'educazione e della formazione
- classe n. 34 classe delle lauree in Scienze e tecniche psicologiche
- classe n. 56/S classe delle lauree specialistiche in Programmazione e gestione dei servizi educativi e formativi
- classe n. 58/S classe delle lauree specialistiche in Psicologia
- classe n. 63/S classe delle lauree specialistiche in Scienze cognitive
- classe n.65/S classe delle lauree specialistiche in Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- classe n. 87/S classe delle lauree specialistiche in Scienze pedagogiche;

**lauree o lauree magistrali di cui al DM 270/04:**

- L-19 classe delle lauree in Scienze dell'Educazione e della Formazione
- L-24 classe delle lauree in Scienze e Tecniche Psicologiche
- LM-50 classe delle lauree magistrali in Programmazione e gestione dei servizi educativi
- LM-51 classe delle lauree magistrali in Psicologia
- LM-55 classe delle lauree magistrali in Scienze cognitive
- LM-57 classe delle lauree magistrali in Scienze dell'educazione degli adulti e della formazione continua
- LM-85 classe delle lauree magistrali in Scienze pedagogiche
- LM-85 BIS corso di laurea magistrale a ciclo unico in Scienze della formazione primaria
- LM-93 classe delle lauree magistrali in Teorie e metodologie dell'e-learning e della media education;

**diplomi universitari ante riforma di cui al DM 509/99:**

- si applicano le disposizioni del Decreto Interministeriale dd. 11 novembre 2011 sulle equiparazioni dei diplomi delle scuole dirette a fini speciali, istituite ai sensi del DPR n.162/1982, di durata triennale, e dei diplomi universitari, istituiti ai sensi della L. n.341/1990, della medesima durata, alle lauree ex D.M. 509/99 e alle lauree ex D.M. 270/2004, ai fini della partecipazione ai pubblici concorsi;

**diplomi di laurea ante-riforma di cui al DM 509/99:**

- si applicano le disposizioni del Decreto Interministeriale dd. 9 luglio 2009 sulle equiparazioni tra lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche e lauree magistrali; si precisa che la laurea in Scienze della formazione primaria costituisce titolo valido d'accesso;

- non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni; le sanzioni disciplinari inferiori potranno comunque essere oggetto di valutazione negativa ai fini dell'assunzione;
- non avere in corso misure restrittive della libertà personale, anche cautelari, e/o procedimenti penali nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di

condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali in corso diversi da quelli di cui al punto precedente, l'Amministrazione Comunale si riserva di valutare l'accoglimento dell'istanza di mobilità.

Non possono accedere alla selezione coloro che non siano in possesso dei requisiti specifici e generici di cui ai precedenti commi del presente articolo.

**I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando di selezione per la presentazione della domanda di ammissione e mantenuti al momento dell'assunzione.**

#### **ART. 4 DOMANDA DI AMMISSIONE**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice (si consiglia di utilizzare il modulo allegato), deve essere indirizzata al Comune di Trieste – Area Risorse Umane, Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino - P.zza Unità d'Italia n. 4 - 34121 Trieste. Il termine ultimo per la presentazione della domanda è fissato alla data del **26 LUGLIO 2017**.

Si precisa che tutte le domande di mobilità eventualmente presentate al Comune di Trieste prima della pubblicazione del presente avviso non saranno prese in considerazione ai fini della presente procedura.

La domanda deve essere presentata mediante una delle seguenti modalità:

1. **presentata a mano**, unitamente alla copia di un valido documento di riconoscimento, direttamente al Comune di Trieste - Ufficio Accettazione Atti del Protocollo Generale – piano terra – Palazzo Municipale Zois, via Punta del Forno n. 2 entro le **ore 16.30** del giorno succitato; in tal caso, unitamente alla domanda deve essere presentata una fotocopia della stessa, che sarà restituita in segno di ricevuta con il timbro e la data di consegna apposta dall'Ufficio Protocollo, che fa fede ai fini dell'osservanza del termine;
2. **inviata tramite il servizio postale**, unitamente alla copia di un valido documento di riconoscimento, al Comune di Trieste – Area Risorse Umane, Programmazione, Controlli e Servizi al Cittadino - P.zza Unità d'Italia n. 4 - 34121 Trieste; in tal caso il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale fa fede ai fini dell'osservanza del termine esclusivamente nel caso di invio tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, in tutti gli altri casi di spedizione fa fede la data apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Trieste; le buste contenenti le domande di ammissione, al fine di semplificare e rendere più rapida la fase di raccolta delle stesse, devono contenere l'indicazione *“Contiene domanda per mobilità per 7 posti di Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi – cat. D”*. La mancanza di tale annotazione non comporta comunque esclusione dal concorso;
3. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste comune.trieste@certgov.fvg.it specificando nell'oggetto *“Domanda per mobilità per 7 posti di Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi – cat. D”* con allegata la scansione **in formato PDF** dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento, da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che la spedizione della domanda effettuata dal candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una

raccomandata con ricevuta di ritorno ed in tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato;

4. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "*Domanda per mobilità per 7 posti di Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi – cat. D*" con allegato il modulo di domanda **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento da un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del candidato; si precisa che anche in tale ipotesi tale spedizione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno e pertanto fa fede la data di spedizione da parte del candidato;
5. **inviata alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)** del Comune di Trieste [comune.trieste@certgov.fvg.it](mailto:comune.trieste@certgov.fvg.it) specificando nell'oggetto "*Domanda per mobilità per 7 posti di Coordinatore Pedagogico di Servizi Educativi – cat. D*" con allegato il modulo di domanda **in formato PDF** debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale o autografa unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento da un indirizzo di posta elettronica non certificata del candidato; in tal caso la spedizione non ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, il candidato non ha un riscontro sull'esito della spedizione e pertanto fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione.

Le domande e i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC sia da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate in formato PDF. **L'invio a caselle di posta elettronica diverse dalla PEC del Comune di Trieste comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare **sotto la propria responsabilità:**

1. di voler partecipare alla presente selezione (se non viene utilizzato lo schema di domanda allegato al presente avviso di selezione);
2. di rendere dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;
3. le complete generalità (cognome e nome, eventuale cognome da coniugata), il codice fiscale, la data ed il comune di nascita, il comune di residenza (con l'indicazione dell'indirizzo) e l'indirizzo completo cui devono essere fatte pervenire tutte le comunicazioni inerenti alla selezione;
4. il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), qualora utilizzi la modalità 3 o 4 per inviare la sua domanda di partecipazione;
5. il proprio indirizzo di posta elettronica non certificata;
6. l'Amministrazione di appartenenza, il profilo professionale, la categoria e la posizione economica di inquadramento, nonché la data di inquadramento in tale profilo e categoria;
7. di aver superato il periodo di prova;
8. di essere in possesso dell'idoneità alla mansione lavorativa, rilasciata ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.;
9. di non aver conseguito, nei due anni antecedenti la data di pubblicazione del presente avviso, una sanzione disciplinare superiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per 10 giorni; devono essere, inoltre, indicate le sanzioni disciplinari inferiori che potranno comunque essere oggetto di valutazione negativa ai fini dell'assunzione;

10. il possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso, con l'indicazione degli estremi del conseguimento. Solo nel caso in cui il titolo di studio posseduto (ante riforma di cui al DM 509/99) trovi corrispondenza con più classi di lauree specialistiche o magistrali è necessario allegare una fotocopia semplice del certificato, rilasciato dall'Ateneo che ha conferito il diploma di laurea, che attesti a quale singola classe di laurea specialistica o magistrale lo stesso sia equiparato. Gli italiani non appartenenti alla Repubblica devono produrre il titolo che dà luogo all'equiparazione, ovvero una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa allo stesso. Per i candidati di uno degli Stati dell'Unione Europea, la verifica dell'equivalenza del titolo di studio posseduto avrà luogo ai sensi dell'art. 38, comma 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
11. le eventuali condanne penali riportate, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione, i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico presso l'Autorità Giudiziaria di qualsiasi grado, italiana od estera, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale;
12. i titoli di preferenza alla nomina, dettagliatamente descritti, dei quali il partecipante intende avvalersi. I titoli di preferenza sono quelli indicati nel modulo della domanda e fissati dalla legge, e vengono considerati in caso di parità di punteggio finale dei candidati idonei. In caso di mancata dichiarazione nella domanda, gli stessi non potranno essere fatti valere;
13. la conformità agli originali delle eventuali copie semplici allegate alla domanda di partecipazione, relative ai titoli dichiarati (ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/2000).

A tutela della privacy degli interessati, la documentazione relativa ad eventuali titoli di preferenza e ad eventuali condanne penali o procedimenti penali pendenti possono essere presentate in busta chiusa contenente la dicitura "dati sensibili", che potrà essere aperta esclusivamente dagli incaricati del trattamento di tali dati. Nel caso di presentazione tramite posta elettronica i candidati possono inviare le scansioni degli originali di tale documentazione come allegati della domanda, sempre in formato PDF, attribuendo ad essi il nome "datisensibili", che potranno essere aperti solo dagli incaricati del trattamento di tali dati.

Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione della domanda di ammissione, ma **la mancata sottoscrizione della stessa comporta l'esclusione dalla selezione.** Qualora il candidato, a causa di impedimenti fisici, non sia in grado di firmare la domanda di partecipazione, dovrà allegare alla stessa un'attestazione medica (è sufficiente una certificazione del medico curante/di base) che indichi la causa della mancata sottoscrizione.

In relazione alle dichiarazioni sostitutive di atto notorio, la firma del candidato deve essere posta in presenza di un dipendente dell'Ufficio Concorsi addetto a ricevere la documentazione. In alternativa **il candidato deve allegare alla domanda una fotocopia di un documento d'identità valido.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per i casi di dispersione, ritardo, disagio di comunicazione ai candidati, dovuti ad inesatte indicazioni del recapito, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, per quanto possibile, accerta d'ufficio il possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione e dei titoli dichiarati dai candidati; pertanto, gli stessi sono invitati a compilare la domanda in modo corretto ed esaustivo, leggendo attentamente il bando e le istruzioni per la compilazione allegate alla stessa.

Vengono controllate tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o di atto notorio, rilevanti, prodotte dai candidati in caso di loro assunzione.

Le eventuali condanne penali, i provvedimenti definitivi di misure di prevenzione e i procedimenti penali pendenti, ai fini della compatibilità con l'assunzione, vengono accertati e valutati antecedentemente all'assunzione stessa, ai sensi dell'art. 12 del "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste".

E' consigliato allegare alla domanda la documentazione relativa al possesso di tutti i titoli dichiarati.

## **ART. 5 ESCLUSIONI E REGOLARIZZAZIONI**

L'accertamento dei requisiti, sulla base delle sole dichiarazioni rese, verrà effettuato solamente per i candidati che avranno superato il colloquio.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione, in relazione ai soli candidati che verranno assunti. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, comunque e in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla procedura selettiva, ovvero il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro.

I candidati in difetto dei requisiti prescritti dal presente avviso verranno esclusi con provvedimento motivato della Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale. La comunicazione dell'adozione del provvedimento verrà effettuata all'indirizzo indicato nella domanda d'ammissione tramite lettera raccomandata A.R. o telegramma. Esclusivamente ai candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione alla selezione tramite PEC, tale comunicazione verrà effettuata con la medesima modalità. L'esclusione può avvenire in qualsiasi fase della procedura.

Sono considerate IRREGOLARITÀ NON SANABILI, che comportano l'esclusione dalla procedura selettiva, quelle di seguito elencate:

- **mancata indicazione nella domanda d'ammissione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;**
- **presentazione della domanda oltre il termine indicato all'art. 4 del presente avviso;**
- **mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome);**
- **mancata allegazione alle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione della fotocopia di un valido documento di riconoscimento.**

Per altre eventuali inesattezze o carenze nella domanda di ammissione relative ai soli requisiti d'accesso, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione. La mancata regolarizzazione, da effettuarsi secondo le modalità indicate nella richiesta, comporta l'esclusione dalla procedura selettiva.

## **ART. 6 PROCEDURA DI SELEZIONE**

La Commissione Giudicatrice valuterà le competenze e le capacità professionali dei candidati mediante colloquio.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva al colloquio.

Il colloquio si svolgerà il giorno **9 agosto 2017 – ore 10.30** presso la stanza n. 326 –V piano del palazzo municipale di Largo Granatieri n. 2.

Il presente avviso costituisce notifica circa la data di svolgimento del colloquio, in quanto non verranno effettuate comunicazioni personali.

I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede di convocazione nel giorno ed ora sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presentino al colloquio, per qualsiasi motivo, ovvero i candidati che dopo essere stati identificati dichiarino di non volerlo più sostenere, sono considerati rinunciatari e non più interessati alla procedura.

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento della professionalità posseduta in relazione al posto da ricoprire, delle conoscenze tecniche e procedurali delle mansioni da svolgere, delle attitudini personali e delle aspettative lavorative. Il colloquio sarà rivolto, in particolare, a valutare le conoscenze in materia di:

1. programmazione e organizzazione dei servizi educativi e scolastici per l'infanzia e l'adolescenza attivabili dai Comuni sul territorio e relative norme e disposizioni di riferimento;
2. organizzazione e gestione del personale assegnato:
  - organizzazione delle risorse umane all'interno dei servizi di cui al punto 1)
  - organizzazione e gestione dei diversi ruoli professionali presenti nei servizi di cui al punto 1), anche con riferimento al lavoro di gruppo e a rete interistituzionale e territoriale;
  - coordinamento e motivazione del gruppo di lavoro;
  - normative sulla sicurezza (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
3. rapporti con l'utenza :
  - i progetti educativi in relazione allo sviluppo psicologico dell'infanzia e adolescenza;
  - le azioni a sostegno della genitorialità e la relazione con le famiglie;
  - la promozione dei servizi educativi con l'utenza diretta, indiretta e potenziale;
  - adempimenti con l'utenza in relazione ai regolamenti e alle normative di settore;
4. nozioni in materia di norme di funzionamento degli enti locali, anche con riferimento all'assetto esistente in Friuli Venezia Giulia (D. Lgs. 267/2000 e L.R. 26/2014).

La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nello svolgimento dei processi inerenti il profilo;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

Il colloquio è pubblico e si intende superato con il conseguimento di una votazione non inferiore a 42/60.

Al termine della seduta dedicata al colloquio, verrà affisso nella sede degli esami l'elenco dei candidati che l'hanno sostenuta con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale comunicazione ha effetto di notifica nei confronti di tutti gli interessati.

## **ART. 7 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

La graduatoria dei candidati è formulata in base alla votazione conseguita nel colloquio, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge e dichiarate dai candidati nella domanda di partecipazione.

La graduatoria verrà approvata con provvedimento della Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale. Tale provvedimento, conclusivo della procedura selettiva, sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune per 15 giorni.

Vengono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati nella graduatoria. In caso di impossibilità a perfezionare la procedura di mobilità o di rinuncia al trasferimento da parte dei vincitori, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

**Ai fini del trasferimento del personale è richiesto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.**

I vincitori della selezione saranno assunti mediante cessione di contratto di lavoro, conservando la posizione giuridica e il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento previsti acquisiti fino all'atto di trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Qualora i vincitori della selezione si trovino presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di part-time, dovranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali). Competente alla sottoscrizione dei contratti individuali è la Responsabile di Posizione Organizzativa Gestione del Fabbisogno di Personale.

I soggetti vincitori potranno usufruire, nell'Ente di acquisizione, esclusivamente delle ferie maturate nell'Ente di provenienza e non godute nel rispetto dei termini fissati dalla normativa contrattuale vigente.

L'assunzione sarà subordinata alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di pareggio di bilancio e di limiti alla spesa del personale, nonché vincoli normativi in tale materia introdotti da norme successive alla pubblicazione del presente avviso. Per quanto sopra l'Ente si riserva pertanto la facoltà di non procedere all'assunzione.

In tale ipotesi non potrà essere vantato alcun diritto in merito all'assunzione di cui trattasi.

## **ART. 8 COMUNICAZIONI PARTICOLARI**

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia di mobilità esterna.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198.



Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di tale decreto, si informa che il trattamento viene eseguito nell'ambito della procedura selettiva, al fine del reclutamento del personale. I dati elaborati con strumenti informatici vengono conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno essere resi noti ai titolari del diritto di accesso, secondo le norme poste dalla legge 241/90. La responsabile del trattamento è la Dirigente del Servizio Amministrazione, Programmazione e Controlli.

Le autocertificazioni prodotte dai candidati hanno la stessa validità della documentazione che sostituiscono, pertanto l'effettuazione dei controlli non rallenta la procedura selettiva e non impedisce l'instaurazione di rapporti di lavoro prima della conclusione degli stessi. Qualora l'esito del controllo mettesse in evidenza una falsa dichiarazione, si procederà all'esclusione del candidato dalla procedura ovvero alla risoluzione del rapporto di lavoro, qualora il candidato sia già stato assunto, fermo restando l'inoltro degli atti all'autorità giudiziaria.

L'Amministrazione comunale, ove ricorrano motivi di interesse pubblico, ha facoltà di riaprire, prorogare, modificare o revocare l'avviso di selezione, secondo quanto previsto dall'art. 23 del vigente "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste".

Il presente avviso di selezione è stato predisposto in conformità alla normativa posta dal vigente "Regolamento sulla disciplina delle selezioni e delle altre procedure di assunzione del Comune di Trieste", al quale si fa rinvio.

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi e Assunzioni del Comune di Trieste, Largo Granatieri n.2 – V piano (sig.ra Sabrina GOSDAN, tel. 040 675 4757) oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (tel. 040 / 675 4850).

**LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO**  
(dott.ssa Manuela SARTORE)



## **FUNZIONARIO DIRETTIVO COORDINATORE PEDAGOGICO DI SERVIZI EDUCATIVI (Asili Nido, Scuole dell'Infanzia, Ricreatori e S.I.S.)**

Le attività svolte hanno contenuto di tipo tecnico-specialistico, gestionale e organizzativo, con diretto riconoscimento del risultato, e sono relative ai processi produttivi e/o amministrativi di competenza; esse riguardano la predisposizione di progetti, dalla loro ideazione alla valutazione, con particolare riguardo all'innovazione e alla ricerca, e lo sviluppo di elaborazioni amministrativo-contabili di rilevante complessità e ampiezza.

Le attività sono caratterizzate da natura negoziale e complessa in considerazione delle criticità, varietà, della delicatezza ed imprevedibilità degli eventi da affrontare.

Le relazioni organizzative sono interne ed esterne all'Ente (con altre Istituzioni), in un'ottica di lavoro di rete. Le relazioni con gli utenti sono di tipo diretto, complesse e negoziali.

Cura la qualità dei processi educativo – pedagogici e didattici attuati all'interno dei servizi, in relazione al minore e alla sua famiglia, oltre che come supervisore e coordinatore dello staff, sostenendo la metodologia del lavoro di gruppo. Verifica la conformità del progetto educativo rispetto agli obiettivi prefissati anche con soggetti esterni ed è garante delle congruità tra obiettivi, attività e risorse. Coordina l'attività di altro personale inquadrato in categorie inferiori. Partecipa ad iniziative formative e a gruppi di lavoro e di studio anche esterni all'Ente. Cura la comunicazione e la documentazione relative alle attività svolte. Si relaziona, inoltre, con gli uffici amministrativi e tecnici delle varie aree comunali per la soluzione di problemi relativi all'istituzione e svolge le funzioni amministrative necessarie al funzionamento corrente della istituzione stessa.