



## **Comune di Forlì**

### **SERVIZIO ORGANIZZAZIONE PERSONALE INFORMATICA UNITA' AMMINISTRATIVA – AMBITO POSIZIONE GIURIDICA**

**P.G. 82562/2013**

**CONCORSO PUBBLICO PER LA FORMULAZIONE DI GRADUATORIA PER SOLE PROVE DA UTILIZZARSI PER EVENTUALI INCARICHI ANNUALI DI PERSONALE INSEGNANTE (PROFILO DOCENTE - CATEGORIA C - POSIZIONE ECONOMICA C1) NELLE SCUOLE COMUNALI DELL'INFANZIA NEGLI ANNI SCOLASTICI 2014/2015, 2015/2016 E 2016/2017.**

Il Comune di Forlì intende predisporre una graduatoria, per eventuali assunzioni a tempo determinato di **durata annuale** con profilo di Docente presso le Scuole dell'Infanzia.

**GLI INCARICHI ANNUALI SONO QUELLI ASSEGNATI ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE CON DURATA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO.**

Il trattamento economico previsto è quello spettante in base al CCNL Regioni - Enti Locali vigente al momento dell'assunzione, attualmente corrispondente, per il personale inquadrato nella **Categoria C - posizione economica C1**, ad € 1.633,34 mensili lordi (tabellare) oltre all'indennità di comparto, alla 13° mensilità ed alle eventuali aggiunte di famiglia se e in quanto dovute sulla base delle vigenti disposizioni legislative. Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali, assistenziali e previdenziali, a norma di legge.

L'eventuale assunzione a tempo determinato, che sarà costituita e regolata da un contratto individuale di lavoro, è subordinata alla normativa emanata e di futura emanazione in materia di assunzioni a tempo determinato.

**Il conferimento degli incarichi e delle supplenze a docenti nelle Scuole dell'Infanzia e nei Nidi d'Infanzia Comunali, nonché lo scorrimento delle relative graduatorie è disciplinato dal vigente Regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 324 del 12.10.2010, consultabile anche dal sito [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it) alla voce Regolamenti/Servizio Infanzia.**

Ai sensi della legge 10.4.1991, nr. 125 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

### **Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Per essere ammessi alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di Insegnante, conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002, presso Scuole Magistrali o Istituti Magistrali o titolo di studio appositamente riconosciuto equivalente a seguito dell'attuazione di progetti di sperimentazione autorizzati conseguito entro l'anno scolastico 2001/2002, ovvero ancora, per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, possesso di un titolo professionale riconosciuto abilitante all'insegnamento nella scuola materna, dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.lgs. 165/2001 con decreto ministeriale di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando;
- Titolo di abilitazione (secondo quanto previsto dall'art. 1 della legge n. 62/2000);  
**oppure**
- Laurea in Scienze della Formazione Primaria, indirizzo per la Scuola dell'Infanzia.

**POSSONO PRESENTARE DOMANDA SOLAMENTE I CANDIDATI IN POSSESSO DELL'ABILITAZIONE (Titolo di abilitazione, secondo quanto previsto dall'art. 1 della legge n. 62/2000 oppure Laurea in Scienze della Formazione Primaria, indirizzo per la Scuola dell'Infanzia).**

**E' richiesto, inoltre, il possesso dei seguenti requisiti:**

- Et : aver compiuto il 18° anno di et ;
- I cittadini degli Stati dell'Unione Europea possono partecipare alla selezione purch  in possesso dei requisiti di godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o provenienza, di adeguata conoscenza della lingua italiana e di tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione;
- I cittadini degli Stati non appartenenti all'Unione Europea possono partecipare alla selezione pubblica purch  in regola con le vigenti norme in materia di soggiorno nel territorio italiano, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al capoverso precedente ossia: godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; avere adeguata conoscenza della lingua italiana e avere tutti gli altri requisiti previsti dal bando di selezione. La conoscenza della lingua italiana si intende "adeguata" nel momento in cui il candidato, in sede di esame, ne dimostra la conoscenza. Alla prova orale il medesimo dovr  essere in grado di sostenere il tenore del colloquio secondo le conoscenze della materia oggetto della prova in modo chiaro e comprensibile. In ogni caso   esclusa la possibilit  di sostenere le prove d'esame in lingua d'origine dello Stato di cui   cittadino, n    ammessa l'assistenza di un traduttore.
- Idoneit  fisica all'impiego e alle mansioni attribuite al posto messo a concorso (l'Amministrazione ha facolt  di sottoporre i vincitori del concorso a visita medica in base alla normativa vigente);
- Godimento dei diritti relativi all'elettorato attivo;
- Aver ottemperato alle leggi sul reclutamento militare (per i concorrenti di sesso maschile nati sino a tutto il 1985);
- Non trovarsi in alcuna delle condizioni previste come causa di incapacit  o incompatibilit  per le assunzioni nel pubblico impiego;
- Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.

## **Art. 2 - POSSESSO DEI REQUISITI**

I requisiti prescritti per l'inclusione nella graduatoria, all'art. 1 del presente avviso pubblico, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta, in qualunque tempo, la risoluzione del contratto.

## **Art. 3 - COMPILAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta sul modulo allegato al presente bando.

Qualora non si utilizzi lo stampato di cui sopra, nella domanda, compilata in carta semplice ed indirizzata al Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilit  e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsit  in atti e di dichiarazioni mendaci:

- 1) il cognome ed il nome;
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) il domicilio o recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni (con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale e di eventuale numero telefonico);

- 4) il possesso della cittadinanza italiana o il possesso della cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea ed, in tale ultima ipotesi, anche il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del D.P.C.M. n. 74/1994 o il possesso di altra cittadinanza, come indicato dall'art. 1 del presente avviso;
- 5) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 6) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso, ovvero le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti (tale dichiarazione è da rendere anche nell'assenza assoluta di condanne e di procedimenti penali in corso);
- 7) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- 8) l'idoneità fisica alle mansioni di Insegnante, con esenzione da difetti che possano influire sul rendimento del servizio;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari (per i candidati di sesso maschile, nati sino a tutto il 1985);
- 10) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'esatta denominazione, della durata del corso di studi, dell'anno di conseguimento, della autorità scolastica che lo ha rilasciato, della sede dell'Istituto Scolastico e della votazione conseguita;
- 11) il titolo di abilitazione (secondo quanto stabilito dall'art. 1 della legge n. 62/2000) per l'insegnamento presso le Scuole per l'Infanzia, con indicazione della data di conseguimento e dell'autorità che lo ha rilasciato (le dichiarazioni di cui al presente punto non sono necessarie per i possessori della Laurea in Scienze della Formazione Primaria, indirizzo per la Scuola dell'Infanzia);
- 12) gli eventuali titoli che danno diritto a precedenza o preferenze nella graduatoria di merito, a parità di punteggio;
- 13) di acconsentire al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura concorsuale.

I candidati portatori di handicap devono indicare nella domanda se intendono avvalersi di ausili particolari, necessari per sostenere le prove d'esame, ed eventualmente se intendono avvalersi di tempi aggiuntivi in relazione allo specifico handicap.

In tale caso il concorrente dovrà allegare alla domanda certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica o convenzionata col SSN che attesti, a fronte della disabilità riconosciuta, la necessità di ausili/tempi aggiuntivi, al fine di consentire all'Amministrazione di autorizzare e predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire la regolare partecipazione.

Gli ausili aggiuntivi dovranno essere forniti all'amministrazione dai candidati che ne richiedono l'uso, nei tempi dalla stessa richiesti.

**Alla domanda, che deve essere firmata in calce a pena di nullità, deve essere allegata la ricevuta originale del versamento di cui al successivo art. 4. Inoltre, la domanda deve essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla.**

**Il possesso del titolo di studio richiesto (vedi art. 1 Requisiti per l'ammissione) deve essere, A PENA DI ESCLUSIONE, autocertificato dal concorrente nella domanda di partecipazione.**

#### **Art. 4 - TASSA DI CONCORSO**

La partecipazione alla selezione comporta il versamento, entro il termine di scadenza del presente avviso, di una tassa di concorso di **Euro 3,87** da corrispondere al Comune di Forlì e da versare, con indicazione della causale di pagamento, seguendo una delle seguenti modalità:

-direttamente alla Tesoreria del Comune di Forlì presso qualsiasi Agenzia della Cassa dei Risparmi di Forlì e della Romagna S.p.A, specificando che si tratta di un versamento in procedura tesoreria (**codice ente 14**);

-in via residuale sul conto corrente postale n. 000016643470 intestato al Comune di Forlì – Servizio Tesoreria.

La tassa non è in alcun caso rimborsabile.

**La quietanza originale comprovante l'effettivo pagamento della tassa di concorso deve essere allegata alla domanda di partecipazione.**

### **Art. 5 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Per essere ammessi alla selezione i concorrenti devono far pervenire al Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica - Piazza Aurelio Saffi, 8 – 47121 Forlì - la domanda e la relativa documentazione, entro il termine di giorni trenta dalla data di pubblicazione del presente bando nell'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Forlì e cioè entro il **5 DICEMBRE 2013.**

**Il termine è perentorio.**

**La domanda** deve essere presentata tassativamente mediante una delle seguenti modalità:

- 1) **spedita a mezzo raccomandata** con avviso di ricevimento al seguente indirizzo: "Comune di Forlì - Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica - Piazza Aurelio Saffi, 8 - 47121 Forlì". Saranno considerate tempestive le domande spedite entro il termine ultimo (fa fede la data del timbro postale di spedizione).
- 2) **presentata** all'Unità Protocollo e Conservazione Atti (Ufficio Protocollo Generale) presso la Residenza Municipale dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13,00; oppure il martedì pomeriggio ed il giovedì pomeriggio presso l'U.R.P. (Piazzetta della Misura n. 5) dalle ore 15,00 alle ore 18,00. I candidati che desiderino ricevere l'avvenuto ricevimento della domanda sono invitati a presentarsi con una fotocopia del frontespizio della stessa.
- 3) **inviata alla casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Forlì (PEC)** [comune.forli@pec.comune.forli.fc.it](mailto:comune.forli@pec.comune.forli.fc.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE CONCORSO", con allegata la scansione 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 oppure con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato** rilasciato da un gestore di PEC iscritto nell'apposito elenco tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA –.
- 4) **inviata all'indirizzo di posta elettronica:** [affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it](mailto:affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it) specificando nell'oggetto "DOMANDA PARTECIPAZIONE CONCORSO", con allegato il modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale rilasciata da un organismo incluso nell'elenco pubblico dei certificatori (previsto dall'art. 29, comma 1 del D. Lgs. 82/2005) tenuto dall'ex CNIPA – oggi DigitPA – e generato mediante dispositivo per la creazione di una firma sicura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 38, comma 2, del D.P.R. 28 dicembre 2000 nr. 445 e dall'art. 65 del D. Lgs. nr. 82/2005 e s.m.i. **da un indirizzo di posta elettronica (non certificata) del candidato.**

#### **NOTA BENE:**

– A fini informativi e divulgativi si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato dalla propria casella di PEC verso la casella di PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una

raccomandata con ricevuta di ritorno (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di spedizione da parte del candidato). Se invece il candidato spedisce la domanda da una casella di posta non certificata (punto 4) verso la casella di posta elettronica [affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it](mailto:affarigiuridici.personale@comune.forli.fc.it), il sistema non prevede alcun messaggio di conferma e pertanto alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale (In tale ipotesi, pertanto, fa fede la data di ricezione nella casella di posta dell'Amministrazione);

– In ogni caso, in mancanza di ricevuta che conferma la consegna della posta elettronica (PEC od ordinaria) inviata dal candidato, non ci sono certezze sulla ricezione del messaggio;

– Le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati pdf o jpeg, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle sopra indicate saranno considerate irricevibili.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica, né per disguidi dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda.

Le domande incomplete o mancanti di qualche elemento formale potranno essere ammesse alla regolarizzazione, secondo le norme dell'apposito regolamento, entro il tassativo termine indicato nella comunicazione che sarà inviata ai candidati interessati tramite lettera raccomandata AR, preliminarmente alla formulazione della graduatoria.

**I candidati in possesso dei titoli di studio - richiesti dal presente bando – valevoli per l'insegnamento sia nei Nidi d'Infanzia comunali sia nelle Scuole dell'Infanzia comunali possono presentare domanda per le graduatorie relative AD UNA SOLA CATEGORIA DI SERVIZIO EDUCATIVO (o per le graduatorie per i Nidi o per le graduatorie per le Scuole dell'Infanzia).**

**Nell'ambito delle Scuole dell'Infanzia solamente i candidati in possesso dell'abilitazione (Titolo di abilitazione, secondo quanto previsto dall'art. 1 della legge n. 62/2000 oppure Laurea in Scienze della Formazione Primaria, indirizzo per la Scuola dell'Infanzia) possono presentare le domande per partecipare sia alla graduatoria per supplenze sia alla graduatoria per incarichi annuali, mentre i candidati non abilitati possono presentare domanda per partecipare alla graduatoria per supplenze.**

**La presentazione della presente domanda implica, pertanto, la rinuncia alla presentazione della domanda sia per la formazione della graduatoria delle supplenze sia per la formazione della graduatoria degli incarichi annuali presso Nidi d'Infanzia comunali.**

**N.B. La presentazione di più domande per entrambe le categorie dei servizi educativi (Nidi e Scuole dell'Infanzia) comporta, qualora non si ottemperi all'invito di regolarizzazione, l'esclusione alle selezioni sia per i Nidi che per le Scuole dell'Infanzia.**

## **Art. 6 – AMMISSIONE CANDIDATI E VERIFICA REQUISITI**

Il Dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, con propria determinazione, provvederà ad ammettere con riserva alla procedura di selezione tutti i candidati che abbiano presentato la domanda ed i documenti obbligatori, senza verificarne il contenuto.

La verifica circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando nonché la veridicità delle dichiarazioni rese sarà effettuata successivamente all'espletamento delle prove e preliminarmente all'approvazione definitiva della graduatoria, sui candidati risultati idonei.

Anche la mancata allegazione della quietanza originale comprovante l'avvenuto versamento, nei termini previsti dal presente bando, della tassa di ammissione alla selezione, potrà essere sanato preliminarmente all'approvazione della graduatoria definitiva, mediante remissione della suddetta ricevuta.

**Il riscontro della mancanza dell'effettivo possesso dei requisiti prescritti dal bando e/o il riscontro di dichiarazioni mendaci determinerà la mancata stipulazione del contratto e l'automatica decadenza dalla graduatoria.**

## **Art. 7 – SVOLGIMENTO DEL CONCORSO E RELATIVE COMUNICAZIONI**

LE COMUNICAZIONI AI CANDIDATI relative alla selezione, salvo se diversamente specificato, saranno fornite TRAMITE PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DEL COMUNE DI FORLÌ ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)>bandi/avvisi/gare/concorsi). Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti e sostituirà le comunicazioni individuali.

I candidati che non abbiano la possibilità di accedere alla Rete Civica del Comune di Forlì potranno rivolgersi al Servizio Organizzazione Personale Informatica - Unità Amministrativa – Ambito Posizione Giuridica del Comune di Forlì, sito in Via delle Torri, 13 (tel. 0543 – 712711 / 712713 / 712716 / 712719) nelle giornate di lunedì, mercoledì e venerdì al mattino dalle 10,00 alle 13,00 e nelle giornate di martedì e giovedì al pomeriggio dalle 15,30 alle 17,30 oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Forlì (tel. 0543 / 712444).

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disagi derivanti da forza maggiore.

### **AMMISSIONE AL CONCORSO**

L'elenco dei candidati ammessi, con riserva, alla selezione sarà pubblicato solo ed esclusivamente mediante avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) non prima del **4 Marzo 2014** con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento delle prove e non saranno inviate ulteriori comunicazioni scritte. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. I soli candidati non ammessi riceveranno comunicazione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

### **PROVA PRESELETTIVA**

Contestualmente alla pubblicazione dell'elenco dei candidati ammessi, sarà comunicato il diario della prova preselettiva, con indicazione del giorno e della sede. A decorrere dalla data che sarà comunicata nel corso della prova preselettiva, saranno pubblicati gli elenchi dei candidati ammessi e non ammessi alla prova orale.

### **ESITO PROVA PRESELETTIVA E CONVOCAZIONE PROVA ORALE**

Contestualmente alla pubblicazione dell'esito della prova preselettiva sarà comunicato, con un preavviso di almeno 15 giorni dalla data fissata per lo svolgimento, il diario della prova orale con indicazione del giorno e della sede.

### **ESITO PROVA ORALE**

Al termine di ogni seduta giornaliera dedicata alla prova orale, la Commissione Esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto riportato da ciascun candidato nella prova orale. Tale elenco sarà affisso nella sede degli esami al termine della seduta medesima. Terminate tutte le sedute fissate per la prova orale, l'esito complessivo delle prove orali sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)).

## **GRADUATORIA**

La graduatoria provvisoria di idoneità è pubblicata contestualmente alla pubblicazione dell'esito complessivo delle prove orali.

La graduatoria definitiva di merito è pubblicata, al termine delle operazioni di verifica di cui all'art. 6 del bando ed al termine delle operazioni di riscontro di legittimità delle operazioni concorsuali da parte del dirigente competente in materia di procedure selettive di personale, sul sito internet del Comune di Forlì ([www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it)) ed all'Albo Pretorio del Comune. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.

**N.B.:**La mancata presentazione o il ritardo alle prove, anche se dovuti a causa di forza maggiore, costituirà rinuncia alla prova medesima.

### **Art. 8 - PROGRAMMA DEGLI ESAMI**

Gli esami consisteranno in una prova preselettiva ed in una prova orale.

#### A - Prova Preselettiva

La prova preselettiva, che può essere predisposta da una Ditta esterna specializzata, consisterà in test di conoscenza a risposta multipla sulle seguenti materie:

L'infanzia, i bambini oggi e i loro diritti:

- Genesi storica del concetto di "infanzia";
- Condizione del bambino nella vita familiare e sociale contemporanea;
- I diritti dei bambini e delle bambine nelle Carte internazionali;

Psicologia dello sviluppo:

- Conoscenza delle principali teorie dello sviluppo cognitivo, affettivo e sociale, con particolare riferimento agli aspetti rilevanti per l'età 3-6 anni;

La scuola dell'infanzia come scuola del bambino:

- Dalla scuola materna come servizio di supporto assistenziale alla famiglia alla scuola dell'infanzia come scuola del bambino.
- La scuola dell'infanzia nel sistema formativo e scolastico: continuità verticale e orizzontale.
- Conoscenza critica delle "Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia e del primo ciclo d'istruzione" (4 settembre 2012).

La scuola dell'infanzia come contesto educativo:

- Curricolo implicito e curricolo esplicito;
- L'organizzazione del contesto educativo: aspetti pedagogici e metodologici;
- Strategie e strumenti di organizzazione dell'attività del gruppo-sezione;
- Spazi e tempi. Il valore educativo delle routine;

Programmazione educativa e didattica:

- Conoscenza dei principali orientamenti pedagogici e metodologici relativi a progettazione / programmazione; verifica / valutazione; documentazione;
- L'organizzazione del curricolo esplicito: campi di esperienza, traguardi per lo sviluppo delle competenze, obiettivi di apprendimento e valutazione;
- Personalizzazione e individualizzazione degli apprendimenti;

L'integrazione scolastica di bambini con disabilità;

L'educazione del bambino in prospettiva multi-etnica e multiculturale.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 30 punti e saranno ammessi alla prova selettiva i candidati che abbiano riportato nella preselezione una votazione di almeno 21/30.

**Il punteggio conseguito nella preselezione non è utile per la graduatoria finale.**

## B - Prova Selettiva

La prova selettiva consisterà in una prova orale e verterà sulle stesse materie indicate per la prova preselettiva oltreché sui seguenti argomenti:

- Nozioni di lingua inglese;
- Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse.

Chi non consegue almeno la votazione di 21/30 nell'esame orale non potrà essere incluso fra gli idonei.

Le prove orali si svolgeranno in luogo aperto al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

I candidati dovranno presentarsi agli esami muniti di valido documento di riconoscimento.

La mancata presentazione nel giorno, nell'ora e nel luogo di convocazione, anche se dipendente da causa di forza maggiore, equivale a rinuncia alla selezione.

### **Art. 9 - FORMAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA**

La commissione formerà una graduatoria degli idonei che sarà approvata dal Dirigente del Servizio Organizzazione Personale Informatica.

L'approvazione definitiva della graduatoria è tuttavia subordinata al comprovato possesso dei requisiti di cui all'art. 1 del presente bando.

Dell'approvazione della graduatoria è data notizia mediante pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Forlì e mediante avviso pubblicato sul sito internet [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it).

Dalla data della pubblicazione all'Albo Pretorio decorrerà il termine per eventuali impugnative.

**La graduatoria è valida per gli anni scolastici 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017.**

**La graduatoria di merito è formata secondo l'ordine della valutazione complessiva dei punti attribuiti a ciascun candidato con l'osservanza, a parità di punti, di quanto previsto dall'art. 111 del Testo unificato dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e sulla gestione delle risorse umane - Codice I Bis - approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 05.06.2009, successive modifiche e integrazioni, ai sensi del quale "...il Servizio Competente in materia di procedure selettive di personale provvede ad attivare le riserve e le preferenze avvalendosi dei titoli all'uopo presentati dai candidati tenendo conto di quanto disposto dalla legge 12.3.1999 n.68 e successive modificazioni, dal D.P.R. 9.5.1994. n. 487 e successive modificazioni, o da altre disposizioni di legge in vigore ...".**

**N.B.: LA GRADUATORIA POTRÀ ESSERE UTILIZZATA SOLAMENTE PER GLI INCARICHI ANNUALI (INCARICHI ASSEGNATI ENTRO IL MESE DI SETTEMBRE CON DURATA FINO AL TERMINE DELL'ANNO SCOLASTICO). PER GLI INCARICHI DI DURATA INFERIORE SI RICORRERÀ AD ALTRA GRADUATORIA.**

L'assunzione a tempo determinato e la disciplina del rapporto di lavoro conseguente, a norma dell'art. 14 del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, è costituita e regolata da un contratto individuale scritto da stipularsi direttamente con l'Amministrazione di assegnazione.

Prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro l'amministrazione invita i destinatari a presentare la seguente documentazione:



- per i candidati di sesso maschile nati sino a tutto il 1985, la copia del foglio matricolare o dello stato di servizio militare da cui risulti che il vincitore ha soddisfatto gli obblighi di leva, ovvero certificato di esito di leva, ovvero foglio di congedo illimitato;
- una dichiarazione, sotto la propria responsabilità, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D.Lgs. 30.3.2001, nr. 165. In caso contrario deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione;
- autocertificazione del titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso.

Con la firma del contratto individuale di lavoro e l'assunzione del servizio a tempo determinato è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le norme che disciplinano lo stato giuridico ed economico del personale dipendente degli Enti Locali.

Il rapporto di lavoro a tempo determinato si risolve automaticamente, senza diritto di preavviso, alla scadenza.

### **Art. 10 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alle procedure selettive pubbliche sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura concorsuale presso il Servizio Organizzazione Personale Informatica del Comune di Forlì e per l'eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro presso il Servizio Politiche Educative e della Genitorialità del Comune di Forlì, nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'Amministrazione può incaricare della ricezione, della raccolta e della trattazione dei medesimi dati, soggetti che forniscono specifici servizi elaborativi strumentali allo svolgimento della procedura medesima.

Nella domanda di partecipazione il candidato deve esplicitamente manifestare il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso.

### **Art. 11 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto dal presente bando si applica la vigente Disciplina sui concorsi (approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 244 del 05.06.2009, successive modifiche e integrazioni), nonché il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Estratto del presente bando verrà pubblicato sulla **Gazzetta Ufficiale** (serie concorsi ed esami).

Copia del presente bando e fac simile di domanda di partecipazione possono essere ritirati presso il Servizio Organizzazione Personale Informatica - Unità Amministrativa – Ambito Posizione Giuridica – (Via delle Torri, 13) - del Comune di Forlì o scaricati al sito internet [www.comune.forli.fc.it](http://www.comune.forli.fc.it).

Dalla Residenza Municipale, li 4 novembre 2013

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
ORGANIZZAZIONE PERSONALE INFORMATICA**  
(Dott. Giuseppe Campana)  
***Firmato in originale***