

Termine di scadenza per la
presentazione delle domande:
7 AGOSTO 2018



COMUNE DI GENOVA

**La Direzione Sviluppo del Personale e Formazione
rende noto**

che, in esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 101/2018 ed in applicazione dell'art. 70 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è avviata procedura di mobilità volontaria, **riservata a dipendenti a tempo pieno ed indeterminato di altra Pubblica Amministrazione**, finalizzata a reperire candidature per l'assunzione a tempo indeterminato, a valere sul "budget" assunzionale relativo agli anni 2018 e 2019", per l'assunzione di n. **27 Assistenti Asili Nido**, – categoria C, da destinare alla Direzione Politiche dell'Istruzione per le Nuove Generazioni.

DESCRIZIONE DELLA FIGURA RICERCATA

Attraverso la presente selezione il Comune si propone di individuare ed acquisire assistenti nido d'infanzia in possesso di adeguate conoscenze e competenze che saranno chiamati/e ad operare presso i nidi d'infanzia del Comune di Genova.

L'attività dell'assistente nel nido d'infanzia è rivolta ai bambini di età fino ai tre anni. La professionalità di assistente di nido d'infanzia è caratterizzata da un alto grado di complessità e di responsabilità, presuppone padronanza di specifiche competenze culturali unite ad un'aperta disponibilità alla relazione educativa con i bambini.

Ai candidati, pertanto, sarà richiesta:

-disponibilità alla relazione educativa, attenzione agli aspetti legati alla cura e all'accudimento, alle modalità di comunicazione, di socializzazione e di conoscenza attenzione alle modalità di comunicazione, di socializzazione e di conoscenza dei bambini in età di nido

-capacità di attenzione alle richieste dei singoli bambini, in particolare ai bisogni dei bambini svantaggiati e diversamente abili

-possesso di conoscenze pedagogiche, psicologiche, sociologiche, metodologiche e didattiche

-capacità di progettazione e programmazione didattica

-capacità di lavorare in gruppo

-capacità di instaurare un rapporto di dialogo con le famiglie

-capacità di riconoscere nel bambino un soggetto attivo e competente, co-protagonista del suo processo di crescita

-capacità di organizzare esperienze sociali, cognitive e ludiche che favoriscano nei bambini lo sviluppo dell'autonomia e di competenze.

Dovrà possedere adeguate conoscenze nei seguenti ambiti:

Requisiti indispensabili da possedere, pena esclusione, per la partecipazione alla selezione:

- **Essere dipendenti a tempo indeterminato presso altra amministrazione comunale inquadrati nel profilo professionale di Assistente Asili Nido o profilo equivalente, comunque denominato, categoria C del comparto Regioni Autonomie locali e svolgere attualmente, senza limitazioni, le mansioni del profilo ricercato;**
- **Non avere riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza del presente bando né avere procedimenti disciplinari in corso;**

L'effettivo possesso dei suddetti requisiti sarà accertato dall'Amministrazione prima di disporre l'eventuale trasferimento per mobilità esterna.

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ed indirizzate alla Direzione Personale - Ufficio Concorsi - 16124 Genova GE – Via Garibaldi, 9 – Palazzo Albini – III

piano – sala 322, utilizzando il modulo all'uopo predisposto dal Comune di Genova, dovranno essere sottoscritte dagli interessati e pervenire entro e non oltre il **7 AGOSTO 2018** attraverso uno dei seguenti canali:

a) direttamente all'Archivio Generale del Comune di Genova, Piazza Dante, 10 – I piano, c.a.p. 16121 Genova;

b) tramite posta elettronica certificata esclusivamente all'indirizzo di posta elettronica comunegenova@postemailcertificata.it. In tal caso dovrà trattarsi di posta elettronica certificata personale e pertanto il candidato dovrà esserne titolare;

c) a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, all'indirizzo anzidetto. In tal caso, la domanda dovrà comunque pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il **7 AGOSTO 2018**, indipendentemente dalla data di spedizione e fa fede il timbro in arrivo del Protocollo Generale.

Sulla busta dovrà essere riportata la dizione "Contiene domanda di ammissione all'avviso di mobilità per Assistente Asili Nido, categoria C".

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici od informatici non imputabili a sua colpa.

Non saranno prese in considerazione le domande inoltrate in precedenza al di fuori della presente procedura.

La domanda dovrà contenere le seguenti indicazioni, autocertificate ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale e recapito telefonico;
- titolo di studio;
- Ente di appartenenza, profilo professionale e categoria giuridica/economica;
- motivi a base della domanda di mobilità;
- indirizzo di posta elettronica presso il quale far pervenire eventuali comunicazioni;
- dichiarazione di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, sanzioni disciplinari, né aver procedimenti disciplinari in corso;
- dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici;
- dichiarazione di non avere riportato condanne penali, né avere procedimenti penali in corso che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;

I candidati devono, inoltre, allegare, il proprio curriculum: lo stesso dovrà consistere nell'esplicita ed articolata enunciazione delle attività svolte, dell'esperienza professionale e dei titoli acquisiti, debitamente sottoscritto.

Deve essere, inoltre, allegata alla domanda, pena esclusione dalla procedura, dichiarazione di nulla osta preventivo e non condizionato alla mobilità rilasciata dall'Ente di appartenenza in data non anteriore a tre mesi dalla data di scadenza del presente avviso.

Alla stessa dovrà essere, altresì, allegata copia di valido documento di riconoscimento.

Possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, all'atto della presentazione della domanda, la loro disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno.

I candidati saranno invitati a sostenere un colloquio tecnico e motivazionale volto a verificare la cognizioni tecniche richieste dalla figura professionale ricercata, con particolare riguardo all'aggiornamento professionale e normativo, nonché a conoscere ed approfondire le motivazioni in relazione al profilo oggetto del presente avviso di mobilità.

Apposita Commissione effettuerà la valutazione sulla base delle seguenti modalità:

· valutazione dei curricula: max punti 35/100

La valutazione dei curricula si baserà sui seguenti criteri:

- pregressa esperienza lavorativa specifica;
- formazione scolastico/universitaria attinente ed ulteriore rispetto a quella richiesta per l'esercizio delle mansioni di Assistente Asili Nido
- formazione professionale

· Colloquio: max punti 65/100

La valutazione del colloquio si baserà sui seguenti criteri:

- capacità relazionale ed espositiva
- competenze acquisite in riferimento alle cognizioni professionali richieste dalla figura ricercata anche attraverso approfondimenti tematici con riferimenti normativi e di metodologia professionale;
- motivi a base della domanda di mobilità.

Saranno considerati idonei alla mobilità i candidati che otterranno una valutazione complessiva di almeno 70/100.

Il trasferimento è, infine, subordinato al nulla osta definitivo dell'Amministrazione di appartenenza, da esprimersi necessariamente entro un termine in linea con le esigenze organizzative del Comune di Genova, che si riserva, inoltre, di non procedere al trasferimento in questione qualora la decorrenza dello stesso, proposta dall'altra Amministrazione, non risulti compatibile con la propria programmazione del fabbisogno di personale e di dare conseguentemente corso al contestuale scorrimento della graduatoria che verrà all'uopo predisposta.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso a suo insindacabile giudizio.

Copia del presente avviso è disponibile presso:

- Direzione Sviluppo del Personale e Formazione – Ufficio Concorsi - Via Garibaldi n. 9 – Palazzo Albini - III piano - sala 322 – Tel 010/5572366
- Sito internet del Comune di Genova: <http://www.comune.genova.it>

INFORMATIVA (art- 13 del Regolamento UE 679/2016)

Ai sensi dell'art. 13 GDPR, si forniscono, in coerenza del principio di trasparenza, le seguenti informazioni al fine di rendere consapevole l'utente delle caratteristiche e modalità del trattamento dei dati:

a) Identità e dati di contatto

Si informa che il "Titolare" del trattamento è: COMUNE DI GENOVA

Legale rappresentante: SINDACO DI GENOVA

sede in via GARIBALDI N.9, cap: 16124; città: GENOVA.

Si riportano i seguenti dati di contatto: telefono: 010557111; indirizzo mail: urpgenova@comune.genova.it

casella di posta elettronica certificata (Pec): comunegenova@postemailcertificata.it

b) Dati di contatto del responsabile della protezione dei dati personali (DPO)

Si informa che l'ente ha designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali (Data protection officer) che è contattabile attraverso i seguenti canali: GENOVA, Via Garibaldi n.9; mail: DPO@comune.genova.it; telefono 0105572665.

c) Finalità del trattamento e base giuridica

I trattamenti dei dati richiesti all'interessato sono effettuati ai sensi dell'art. 6, lett. e) del regolamento UE 2016/679 per tutti gli adempimenti connessi alla procedura concorsuale cui si riferiscono e nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa e dalle disposizioni regolamentari. Il conferimento dei dati da parte dei candidati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima.

d) Destinatari ed eventuali categorie di destinatari dei dati personali

I dati sono trattati all'interno dell'ente da soggetti autorizzati al loro trattamento sotto la responsabilità del Titolare per le finalità sopra riportate.

I dati potranno essere comunicati ad altre Amministrazioni Pubbliche interessate alla posizione giuridica del candidato. I dati saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Sono previste comunicazioni pubbliche relative alla procedura concorsuale ed alcuni dati potranno essere pubblicati on line nella sezione: Amministrazione Trasparente in quanto necessario per adempiere agli obblighi di legge previsti del D.Lgs. n. 33/2013 - testo unico in materia di trasparenza amministrativa.

e) Trasferimento dati a paese terzo

Si informa che il titolare non intende trasferire i dati ad un paese terzo rispetto all'Unione Europea

f) Periodo di conservazione dei dati

I dati sono conservati per il tempo di espletamento della procedura concorsuale e successiva rendicontazione e certificazione e, comunque nel termine di prescrizione decennale, ad eccezione del verbale che viene conservato permanentemente.

g) Diritti sui dati

Si precisa che il candidato può esercitare i seguenti diritti:

- diritto di accesso ai suoi dati personali; diritto di chiederne la rettifica, la limitazione o la cancellazione, nonché diritto di opporsi al trattamento, fatta salva l'esistenza di motivi legittimi da parte del Titolare;

- diritto alla portabilità dei dati (diritto applicabile ai soli dati in formato elettronico), così come disciplinato dall'art. 20 GDPR.

In merito alle modalità di esercizio dei sopracitati diritti, l'interessato può scrivere alla Direzione Sviluppo del Personale e Formazione, indirizzo mail direzionepersonale@comune.genova.it.

h) Reclamo

Si informa l'interessato che ha diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo e può rivolgersi a: GARANTE PRIVACY

Per approfondimenti, consultare v. il sito istituzionale del Garante privacy www.garanteprivacy.it

i) Comunicazioni di dati

Si informa che la comunicazione di dati personali è un obbligo legale o contrattuale oppure un requisito necessario per la conclusione di un contratto.

j) Profilazione

Il titolare non utilizza processi automatizzati finalizzati alla profilazione.

**Il Direttore
Dott.ssa Nadia Magnani**