



Comune di
Milano

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE

Area Acquisizione Risorse Umane

Unità Concorsi e Selezioni

AVVISO PUBBLICO

PER LA RICERCA DI CANDIDATURE PER LA COPERTURA, MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000, DI N. 3 POSIZIONI DIRIGENZIALI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE.

Con Determinazione n. 1765 del 11/03/2022 del Direttore Area Acquisizione Risorse Umane è stato approvato il presente Avviso pubblico per la ricerca di candidature, nei modi e nei termini specificati di seguito, per la copertura, mediante costituzione di rapporto di lavoro a tempo determinato ai sensi del vigente art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 44 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, delle seguenti posizioni:

- N. 1 DIRIGENTE DELL'UNITA' PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE (Allegato 1);
- N. 1 POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO TEMATICO DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DEI SERVIZI ALL'INFANZIA DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE (Allegato 2);
- N. 1 POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO COMUNALE DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE (Allegato 3).

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"* e dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*.

Tutte le comunicazioni dovranno pervenire esclusivamente alla casella di posta istituzionale:

Ru.Selezioni@pec.comune.milano.it

Non verranno prese in considerazione le richieste pervenute attraverso l'utilizzo di canali diversi dall'indirizzo pec sopra indicato.

1. DESCRIZIONE DEL PROFILO ED ESPERIENZE SPECIFICHE RICHIESTE:

La Mission della posizione, nonché le conoscenze ed esperienze specifiche richieste dal ruolo, sono indicate al punto 1. DESCRIZIONE DEL PROFILO di cui agli allegati 1), 2) e 3).

2. REQUISITI PER LA CANDIDATURA

I requisiti generali richiesti per l'ammissibilità della candidatura sono i seguenti:

- a) cittadinanza italiana secondo quanto previsto dal D.P.C.M. n. 174/1994. Sono equiparati ai cittadini italiani non appartenenti alla Repubblica;



- b) età non inferiore agli anni 18 (diciotto) e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) assenza di condanne penali, passate in giudicato, per reati che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- e) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- f) non essere titolari di rapporti di lavoro, con qualifica dirigenziale e a tempo indeterminato con il Comune di Milano in corso alla data di scadenza del bando;
- g) non essere stati licenziati dal Comune di Milano, salvo il caso in cui il licenziamento sia intervenuto a seguito di procedura di collocamento in disponibilità o di mobilità collettiva, secondo la normativa vigente;
- h) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, oppure non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d) del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con D.P.R. 3/1957 e ai sensi delle corrispondenti disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al personale dei vari comparti;
- i) assenza delle situazioni di inconferibilità di incarichi dirigenziali da parte del Comune di Milano previste dal D.Lgs. 39/2013, con specifico riferimento a quanto previsto agli artt. 3, 4 e 7 comma 2, nonché 45 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano;

j) **TITOLO DI STUDIO:**

Per i titoli di studio si fa riferimento al punto 2. TITOLO DI STUDIO di cui agli allegati 1), 2) e 3), previsti per ciascun profilo.

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano.

Il possessore di un titolo di studio straniero, che abbia ottenuto l'equivalenza/equipollenza dello stesso ad uno dei titoli richiesti dal bando, dovrà indicare gli estremi del provvedimento di equivalenza/equipollenza e l'ente che ha effettuato tale riconoscimento e dovrà allegare idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti.

Qualora il candidato, al momento della presentazione della domanda non sia in grado di allegare detta documentazione, sarà ammesso alla procedura con riserva, fermo restando che tale riconoscimento dovrà sussistere al momento dell'eventuale assunzione.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva e mantenuti fino al momento dell'assunzione.

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato mediante appositi controlli delle autocertificazioni nel corso della selezione, comporta l'esclusione dalla selezione stessa, e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato. Nel caso venissero riscontrate falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

- k) Particolare e comprovata qualificazione professionale, acquisita mediante un'esperienza di almeno 5 anni in ambiti afferenti quelli oggetto degli incarichi, così come meglio specificato nei relativi Allegati 1), 2) e 3) del presente Avviso, rispettivamente in ambito amministrativo, educativo e tecnico, in funzioni dirigenziali, in organismi ed enti pubblici o privati o aziende pubbliche o private o aver conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale

e/o scientifica desumibile dalla formazione universitaria o postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete e qualificate esperienze di lavoro, maturate per almeno un quinquennio, nelle materie oggetto degli incarichi, posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o provenienti dalle aree della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

Ciascun candidato, laddove in possesso dei requisiti richiesti (Titolo di studio oltre ad esperienza e competenza specifica in relazione al ruolo per il quale si candida), potrà presentare domanda di partecipazione per più profili.

3. TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico della posizione dirigenziale oggetto del presente Avviso è determinato secondo quanto previsto dall'art. 110, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 44, comma 7, del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Milano, e comprende, in particolare la retribuzione tabellare prevista dal vigente CCNL dell'Area Contrattuale della Dirigenza degli Enti Locali come integrata dal C.C.D.I. per i Dirigenti del Comune di Milano, pari a € 45.260,77 annui, oltre la retribuzione di posizione e la retribuzione di risultato definita ed erogata ai sensi del C.C.D.I. e sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dal Comune di Milano.

4. DURATA

Il rapporto contrattuale eventualmente instaurato con l'Amministrazione Comunale in esito alla selezione oggetto del presente Avviso avrà durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, secondo la normativa vigente ed i Regolamenti vigenti.

5. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Per poter presentare la propria candidatura è necessario:

- a) essere in possesso di credenziali SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale);
- b) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) personale;
- c) essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) per lo svolgimento del colloquio da remoto.

6. PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE - MODALITÀ E TERMINI

La candidatura dovrà essere presentata **unicamente** per via telematica attraverso il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) compilando l'apposito modulo della piattaforma digitale a far tempo dal giorno **11 Marzo 2022** ed entro le ore **12:00 del 30 Marzo 2022**, al seguente indirizzo: www.comune.milano.it - Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso, selezionando poi "clicca qui" ed inserendo nei filtri alla voce "*Seleziona Categoria Bando*". Selezioni, ed alla voce "*Stato*". Aperto.

Per presentare la candidatura il candidato dovrà fare riferimento all'

"AVVISO PUBBLICO PER LA RICERCA DI CANDIDATURE PER LA COPERTURA, MEDIANTE COSTITUZIONE DI RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 110, COMMA 2, DEL D.LGS. 267/2000, DI N. 3 POSIZIONI DIRIGENZIALI NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE"

e selezionare il profilo di interesse.

(possono essere presentate candidature per più posizioni purché in possesso dei titoli e dell'esperienza richiesta per ciascun profilo).

Per ciascuna candidatura, il sistema genererà apposita domanda di partecipazione.

Il sistema, acquisita la/le domanda/e di partecipazione, procederà ad inviare in automatico, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria (PEO) segnalato, un messaggio di conferma della ricezione della candidatura da parte del Comune di Milano.

La/le domanda/e, una volta inoltrata/e, potranno essere integrate o modificate entro la data di scadenza dei termini per la presentazione della candidatura. **L'integrazione e/o la modifica annulla automaticamente la domanda** precedentemente inviata che non risulterà quindi acquisita dal sistema. In questo caso il candidato, al fine di perfezionare la propria iscrizione alla selezione, **dovrà necessariamente inoltrare la nuova domanda.**

I candidati possono richiedere assistenza per l'inserimento on line della candidatura attraverso il modulo d'inserimento on line dell'istanza cliccando in alto a destra *"Hai bisogno di aiuto?"*.

Tale servizio di assistenza verrà assicurato fino alle ore 12:00 del giorno 29 Marzo 2022.

La compilazione on line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda, il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione o malfunzionamento dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda (si raccomanda di utilizzare un indirizzo mail abilitato e controllare anche la cartella di SPAM).

Si precisa che non saranno prese in considerazione domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate.

Alla domanda di partecipazione dovrà essere allegato, pena esclusione dalla procedura:

- ✓ **curriculum vitae in formato europeo** dal quale emerga l'esperienza professionale svolta nel ruolo richiesto, tenuto conto che per l'ammissione è richiesta un'esperienza minima di 5 anni, di cui al punto 2 lett. k), nonché gli eventuali titoli ulteriori, master universitari (di I o II livello), diploma di dottorato, diploma di specializzazione e pubblicazioni attinenti ai profili dettagliati negli Allegati 1), 2) e 3).

Ai fini della verifica degli anni di esperienza, saranno prese in considerazione solo le informazioni riportate in modo chiaro e completo indicando il ruolo ricoperto, la qualifica, il contratto collettivo di riferimento e la denominazione dell'Ente o dell'Azienda presso la quale l'esperienza è maturata.

- ✓ **copia fotostatica non autenticata di un documento di identità personale con fotografia, in corso di validità.**

Non saranno prese in considerazione dall'Amministrazione:

- ✓ le candidature prive di *curriculum* professionale;



- ✓ le candidature prive di copia fotostatica di documento di identità;
- ✓ le candidature presentate con modalità diverse da quelle indicate al paragrafo 6).

7. VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

L'Amministrazione effettuerà la valutazione del possesso dei requisiti professionali richiesti dal presente Avviso e dettagliati negli allegati 1), 2) e 3), finalizzata all'individuazione dei candidati più idonei per la copertura degli incarichi dirigenziali in questione all'interno del Comune di Milano.

La Commissione formulerà criteri specifici atti a valutare i *curricula*, per ciascun profilo di cui agli allegati 1), 2) e 3) del presente Avviso.

La Commissione, pertanto, individuerà i candidati i cui *curricula* risulteranno maggiormente coerenti con i profili ricercati e di cui agli allegati 1), 2) e 3).

I candidati, i cui *curricula* risulteranno maggiormente rispondenti alle professionalità richieste, così come da criteri definiti dalla Commissione, saranno chiamati a sostenere apposito colloquio secondo un calendario che sarà successivamente indicato, suddividendo le convocazioni in base al profilo.

L'eventuale convocazione a colloquio sarà inviata esclusivamente all'indirizzo PEC indicato dal candidato nella domanda di partecipazione e ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari alla selezione di cui all'Avviso in oggetto.

Il colloquio sarà finalizzato ad approfondire il *curriculum* e le esperienze professionali del candidato, la sua formazione, i titoli di studio, le conoscenze e competenze, **tenuto conto di quanto indicato negli allegati corrispondenti a ciascun profilo**, considerata la complessità operativa ed organizzativa del contesto del Comune di Milano.

I colloqui saranno organizzati in tempi diversi in relazione a ciascun profilo di cui agli allegati 1), 2) e 3):

- N. 1 DIRIGENTE DELL'UNITA' PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE;
- N. 1 POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO TEMATICO DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DEI SERVIZI ALL'INFANZIA DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE (Allegato 2);
- N. 1 POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO COMUNALE DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE (Allegato 3).

All'esito dei colloqui, la Commissione attribuirà un giudizio finale volto all'individuazione, per ciascun profilo (Allegato 1), 2) e 3)), dei candidati meglio rispondenti alle posizioni oggetto del presente Avviso.

L'Amministrazione allo scopo di prevenire e contenere ogni possibile rischio sanitario legato all'epidemia da COVID-19, si riserva la facoltà di svolgere i colloqui da remoto e con modalità operative che saranno successivamente comunicate.

La valutazione complessiva della presente procedura di selezione è intesa esclusivamente a individuare i candidati più idonei agli incarichi da conferire e, pertanto, non determina alcun diritto al posto né dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

8. ACCESSO AGLI ATTI DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE

Durante lo svolgimento della selezione l'accesso agli atti è differito al termine del procedimento, sancito dalla pubblicazione all'albo Pretorio on line del Comune di Milano della determinazione di approvazione lavori da parte della Commissione Esaminatrice.

9. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Avviso pubblico viene indetto contemporaneamente all'avvio, da parte della Direzione Organizzazione e Risorse Umane, della procedura di reperimento interno e, conseguentemente, la procedura selettiva pubblica avrà seguito a discrezione dell'Amministrazione e solo a condizione che la ricerca di analoghe professionalità interne non abbia avuto esito positivo.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 6 della Legge n. 241/1990, si informa che il Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la **Dott.ssa Grazia Biancofiore**.

Tutte le comunicazioni dovranno pervenire alla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale:

RU.Selezioni@pec.comune.milano.it

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Milano e sul sito internet del Comune di Milano (www.comune.milano.it).

IL DIRETTORE
AREA ACQUISIZIONE RISORSE UMANE
Dott.ssa Paola Suriano (*)

() Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*



Informativa ai sensi dell'art. 13 del GDPR – Regolamento UE 2016/679

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Milano in qualità di Titolare del trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Milano anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolari i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Milano nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erronei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta:

- al Comune di Milano, in qualità di Titolare, Via Bergognone n. 30 - 20144 Milano - Direzione Organizzazione Risorse Umane - al seguente indirizzo e-mail: ru.selezioni@pec.comune.milano.it oppure
- al Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer - DPO) al seguente indirizzo e-mail: dpo@Comune.Milano.it

Infine, si informa che gli interessati, ricorrendone i presupposti, possono proporre un eventuale reclamo all'Autorità di Controllo Italiana - Garante per la protezione dei dati personali - Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma.

DIRIGENTE DELL'UNITA' PROGRAMMAZIONE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE

1. DESCRIZIONE DEL PROFILO

a) Mission della posizione di lavoro:

Alla posizione di responsabilità dell'Unità Programmazione e Supporto Amministrativo afferiscono, in particolare, le seguenti attività:

- Collaborazione nelle attività di supporto alle Aree della Direzione;
- Supervisione e Coordinamento delle attività gestite dall'Unità Programmazione Economica e Controllo Gestionale e dall'Unità Supporto Amministrativo e Gestione Progetti di seguito rappresentate:

➤ **UNITÀ PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E CONTROLLO GESTIONALE:**

- Programmazione economica delle risorse finanziarie e relativo monitoraggio;
- Gestione del FARC centralizzato assegnato alla Direzione;
- Supporto al Direttore nelle azioni di programmazione, predisposizione e monitoraggio degli obiettivi;
- Integrazione dei sistemi di programmazione e controllo già esistenti, ai fini di una rilevazione unitaria dei dati;
- Sviluppo dei sistemi di controllo volti a monitorare l'andamento dei costi di prestazioni / servizi offerti all'utenza e delle spese conseguenti a carico dell'Amministrazione Comunale, ai fini di una puntuale coerenza con le risorse assegnate;
- Monitoraggio delle attività riferite ai progetti trasversali alle diverse strutture della Direzione;
- Supporto al Direttore nella gestione degli adempimenti previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e nel Piano di Prevenzione della Corruzione e nel Codice di Comportamento, in raccordo con le Unità delle Aree a ciò dedicate;
- Raccordo con la Direzione Centrale Unica Appalti in ordine alle procedure di gara per l'acquisto di beni e servizi funzionali alle attività di competenza della Direzione e alla gestione dei relativi contratti;

➤ **UNITÀ SUPPORTO AMMINISTRATIVO E GESTIONE PROGETTI:**

- Gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione e dell'U.E., in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate;
- Organizzazione di iniziative e manifestazioni a supporto delle attività dell'Assessorato;
- Gestione e monitoraggio delle richieste di concessione patrocinio presentate all'Assessorato e/o inerenti alla Direzione Educazione;
- Supporto al Direttore di Direzione nella gestione di specifici progetti e/o eventi;
- Studio e definizione di modalità innovative nell'erogazione e nella disciplina dei servizi inerenti alla Direzione, in collaborazione con le Aree interessate;





- Supporto alla Direzione per la definizione di proposte di revisione del sistema tariffario inerente i servizi educativi, in collaborazione con le strutture organizzative coinvolte e in raccordo con la Direzione Bilancio e Partecipate;
- Coordinamento e monitoraggio delle attività connesse al funzionamento della Direzione in raccordo con le Aree per quanto riguarda l'attività di aggiornamento delle pagine web e dei dati intranet della Direzione, in raccordo con le Aree, nonché le dotazioni informatiche e relativa implementazione.

b) Competenze, conoscenze, ed esperienze specifiche richieste:

- Competenza nella predisposizione di atti economico-finanziari e di verifica dei risultati e dei costi delle attività poste in essere;
- Conoscenza approfondita della vigente normativa in materia;
- Conoscenza del quadro normativo di riferimento nell'ambito della Pubblica Amministrazione;
- Conoscenza di una lingua straniera;
- Conoscenza delle strumentazioni informatiche più diffuse.

2. TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Laurea (DL), conseguito con il vecchio ordinamento universitario;
ovvero
- Laurea Specialistica/Magistrale (LS/LM) conseguita con il nuovo ordinamento universitario.



POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO TEMATICO DEL COORDINAMENTO PEDAGOGICO DEI SERVIZI ALL'INFANZIA DELLA DIREZIONE EDUCAZIONE

1. DESCRIZIONE DEL PROFILO

a) Mission della posizione di lavoro:

Alla posizione di responsabilità dirigenziale relativa all'ambito tematico del coordinamento pedagogico dei servizi all'infanzia afferiscono, in particolare, le seguenti attività:

- Sviluppo e riprogettazione delle attività educative, didattiche, pedagogiche per la fascia 0-6 anni nei Servizi Integrativi;
- Indicazioni pedagogiche nei servizi in appalto per la fascia 0-3;
- Promozione progettazione e realizzazione di iniziative di formazione/aggiornamento psico-pedagogico e professionale del personale educativo;
- Promozione, orientamento e monitoraggio delle attività educative finalizzate allo sviluppo cognitivo, affettivo e sociale dei bambini 0-6 anni e, in particolare, alla continuità con la scuola primaria;
- Promozione, progettazione e gestione di iniziative mirate a favorire la continuità educativa tra famiglia, nidi e scuole dell'infanzia, l'“inclusione”, l'ampliamento dei servizi all'utenza, il sostegno alla genitorialità, ecc.;
- Promozione, progettazione e gestione di iniziative trasversali tra altre Direzioni dell'Amministrazione e/o soggetti esterni, volte a favorire la tutela dell'infanzia, in collaborazione con l'Ufficio Tutela Infanzia e l'Unità di Coordinamento Giuridico- Economico Contabile;
- Promozione e sviluppo di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei Servizi all'Infanzia, in collaborazione con le altre Strutture Organizzative dell'Area;
- Supporto alla Direzione dell'Area nella programmazione e realizzazione di iniziative/eventi/convegni per i Servizi all'Infanzia;
- Ideazione progettuale connessa alla partecipazione a bandi cofinanziati e successiva relativa attuazione, in collaborazione con le Unità Educative Territoriali e le altre Unità dell'Area (Legge 285/97, Progetti Nazionali, Progetti in ambito U.E., Progetti finanziati da soggetti privati, ecc.);
- Supporto al Direttore di Area per la gestione del Centro di Documentazione 0-6 e del progetto "Luglio" in collaborazione con l'Unità di Pianificazione, Assegnazione e Gestione delle Risorse Umane e l'Unità di Coordinamento Tecnico-Pedagogico Territoriale 1-4;
- Supervisione e coordinamento delle attività gestite da:
 - Ufficio Progetti preposto a:
 - Supporto all'Area ed alla Direzione nell'individuazione di opportunità di finanziamento tramite bandi Locali, Nazionali ed Europei e nella definizione di progetti in relazione ai fondi assegnati; conseguente predisposizione progettuale, successivo monitoraggio e rendicontazione, in raccordo con i referenti delle Aree;
 - Collaborazione con la Direzione e con le Aree nella programmazione, d'intesa con gli *stakeholder* e con le altre istituzioni coinvolte, in merito alle azioni afferenti alla pianificazione progettuale strategica, con attenzione allo sviluppo di progettazioni innovative;



- Supporto all'Area ed alla Direzione nella programmazione e coordinamento degli sviluppi delle attività informatiche e dei processi informativi;
- Sviluppo di progettazioni finalizzate ad una moderna ed efficace comunicazione con le famiglie e gli utenti dei servizi educativi;
- Supporto agli Istituti Scolastici con attività di consulenza specialistica per la predisposizione di progetti; supporto agli Enti del Terzo Settore mediante attività di consulenza specialistica per la predisposizione di progetti;
- Promozione dell'accesso a beni e attività culturali per bambine e famiglie; studio e scelta allestimento spazi lettura all'interno dei servizi all'infanzia;
- Sviluppo di azioni per la promozione della lettura con un focus specifico sulla letteratura per l'infanzia, sui contesti educativo pedagogici, sui benefici in termini di salute e sviluppo dei bambini;

➤ Ufficio Monitoraggio Processo Qualità preposto a:

- Analisi e monitoraggio del processo della qualità finalizzato al mantenimento della certificazione anche attraverso il coordinamento dei Responsabili di Unità Educativa;
 - promozione di interventi innovativi per lo sviluppo qualitativo dei servizi;
 - Progettazione e sperimentazione di interventi innovativi per lo sviluppo della qualità erogata e percepita dei servizi;
 - Interventi di supporto multidimensionali alla qualità della vita lavorativa all'interno dei servizi come prerequisito alla qualità erogata agli *stakeholder*;
 - Attività di consulenza/ *coaching* mirata all'implementazione della qualità erogata e percepita dei servizi con particolare attenzione ai processi di *customer care*;
 - Rilevazione, analisi, produzione e promozione di strumenti innovativi per la valutazione ed autovalutazione dell'erogazione dei servizi, anche in coerenza con l'attività valutativa promossa dal M.I.U.R., con particolare attenzione all'integrazione 0-6;
 - Attività di consulenza, interventi di supporto e promozione degli strumenti di valutazione ed autovalutazione per la stesura del piano di miglioramento qualitativo dei servizi;
 - Analisi e interventi esplorativi della correlazione tra qualità erogata e percepita del servizio e attività di promozione del *welfare* aziendale;
 - Gestione delle relazioni con l'utenza;
- Presidio e coordinamento funzionale, per gli aspetti pedagogici e tecnico-specialistici, delle:
 - Unità Coordinamento Tecnico-Pedagogico Territoriale 1-4;
 - Unità Coordinamento dei Servizi Integrativi;
 - Unità Educative 1-67.

b) Competenze, conoscenze ed esperienze specifiche richieste:

- Esperienza nella gestione di progetti educativi, didattici e pedagogici per la fascia 0-6 anni e/ o progettazione e realizzazione di percorsi formativi/educativi e/o supervisione per organizzazioni che operano in ambito educativo;
- Conoscenza di una lingua straniera;
- Conoscenza delle strumentazioni informatiche più diffuse.

c) Eventuali ulteriori elementi preferenziali da valutare:

- Attività di ricerca e di consulenza internazionale nei servizi all'infanzia;

2. TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento in: Psicologia, Pedagogia, Scienze della formazione primaria, Scienze dell'Educazione, Sociologia, Filosofia, Servizio Sociale;

ovvero

- Laurea Specialistica (LS) - DM 509/99 - o Laurea Magistrale (LM) - DM 270/04 - equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati;

ovvero

- Diploma di Laurea (DL) equipollente a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati ai sensi della normativa vigente.

**POSIZIONE DIRIGENZIALE AFFERENTE L'AMBITO DELLA MANUTENZIONE ORDINARIA
DEL PATRIMONIO EDILIZIO SCOLASTICO COMUNALE DELLA DIREZIONE
EDUCAZIONE**

1. DESCRIZIONE DEL PROFILO

a) Mission della posizione di lavoro:

Alla posizione di responsabilità dirigenziale relativa all'ambito manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio scolastico comunale afferiscono, in particolare, le seguenti attività:

- Gestione, anche in qualità di RUP, dell'attività di sorveglianza, coordinamento, monitoraggio e controllo relativa ai contratti di manutenzione ordinaria degli edifici di edilizia scolastica e delle case vacanza e, in particolare, del *global service* dei servizi di manutenzione ordinaria delle opere edili affidato a MM Spa;
- Supporto alle Aree Utenti nella rilevazione delle necessità di manutenzione ordinaria degli edifici di edilizia scolastica di concerto con le altre strutture organizzative competenti;
- Supporto ai Municipi di riferimento per la pianificazione e la programmazione degli interventi di manutenzione ordinaria su edifici di edilizia scolastica;
- Monitoraggio e gestione di tutte le attività connesse all'implementazione dell'Anagrafe Regionale Edilizia Scolastica (ARES);
- Coordinamento del gruppo di lavoro permanente inter-direzionale relativo all'implementazione dell'Anagrafe Regionale dell'Edilizia Scolastica;
- Gestione, anche in qualità di RUP, degli appalti di servizi finalizzati al monitoraggio e al controllo strutturale e non degli edifici di edilizia scolastica;
- Attivazione delle azioni volte alla definizione e al mantenimento del fascicolo del fabbricato relativo agli edifici di edilizia scolastica, anche in coordinamento con gli altri uffici della Direzione, e anche attraverso la gestione di specifici appalti.

b) Competenze, conoscenze ed esperienze specifiche richieste:

- Esperienza professionale maturata nell'ambito della Pubblica Amministrazione con riguardo alla manutenzione ordinaria del patrimonio edilizio scolastico comunale anche attraverso la gestione di contratti in regime di *global service* e/o affini;
- Conoscenza di una lingua straniera;
- Conoscenza delle strumentazioni informatiche più diffuse.

c) Eventuali ulteriori elementi preferenziali da valutare:

- Corsi di formazione certificati negli ambiti di competenza.

2. TITOLO DI STUDIO

- Diploma di Laurea (DL) conseguito con il vecchio Ordinamento in: Architettura o Ingegneria ovvero
- Laurea Specialistica (LS) - DM 509/99 - o Laurea Magistrale (LM) - DM 270/04 - equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale del 9 luglio 2009 a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati;



ovvero

- Diploma di Laurea (DL) equipollente a uno dei Diplomi di Laurea del vecchio ordinamento sopraindicati ai sensi della normativa vigente.