



**PUBBLICAZIONE DAL 30/12/2025 AL 29/01/2026**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA  
(AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001, N. 165 E S.M.I.)  
PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO  
DI N. 1 POSTO DI FUNZIONARIO SPECIALISTA DEI SERVIZI PER L'INFANZIA  
(PROFILO DI RUOLO: PEDAGOGISTA)  
AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI  
PRESSO IL SETTORE 3 DEL COMUNE DI RICCIONE**

**LA DIRIGENTE DEL SETTORE 2 “RISORSE FINANZIARIE – RISORSE UMANE – SOCIETA’  
PATECIPATE – PATRIMONIO - DEMANIO”**

**RICHIAMATI:**

- l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" come modificato dall'art. 3, comma 7, lett. a) e b), D.L. 9/6/2021 n. 113 e dall'art. 12, D.L. 24/10/2021 n. 146 conv. con modif. dalla Legge n. 215/2021;
- il vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in particolare l'Allegato 5 recante la disciplina delle procedure di passaggio diretto di personale presso gli organici del Comune di Riccione;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 438 del 23/10/2025 ad oggetto "Modifica del Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2025 – 2027 – Sezione 3 – Sottosezione 3.3 del PIAO 2025 – 2027.";

Dato atto che è stata attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs 165/2001 e che sono in corso le opportune verifiche da parte degli organi regionali competenti e che pertanto la presente selezione è subordinata all'esito negativo della procedura descritta.

In adempimento alla propria determinazione dirigenziale n. 1977 del 23/12/2025 con la quale è stato approvato lo schema del presente Avviso di mobilità volontaria,

**RENDE NOTO**

**ART. 1  
OGGETTO DELL'AVVISO DI MOBILITÀ'**

E' indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni, per la copertura di n. 1 posto di "Funzionario Specialista dei Servizi per l'Infanzia" (profilo di ruolo: PROFESSIONISTA PEDAGOGISTA) - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - a tempo indeterminato e pieno, presso il Settore 3 "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere" del Comune di Riccione.

Il presente Avviso è adottato nel rispetto delle pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro e al trattamento economico, ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001.

Ai fini del trattamento economico, giuridico e normativo del rapporto di lavoro, si applicano le disposizioni normative legislative, regolamentari, contrattuali nazionali vigenti Comparto Funzioni Locali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il posto da ricoprire prevede lo svolgimento di tutte le mansioni considerate dalla declaratoria contrattuale per l'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione di cui all'allegato A) del vigente CCNL 16/11/2022.

Il profilo di ruolo è così descritto nell'Allegato "H" del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Riccione:

## **FUNZIONARIO SPECIALISTA DEI SERVIZI PER L'INFANZIA**

Il profilo è di alta complessità e di grande responsabilità e si basa su una solida cultura dell'infanzia che richiede la padronanza di specifiche competenze, culturali, pedagogiche, psicologiche metodologiche e didattiche unite ad una aperta sensibilità e disponibilità alla relazione educativa con i bambini.

Nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, sulla base degli orientamenti pedagogici e dei progetti educativi che l'Amministrazione Comunale intende garantire, assicura tutti gli interventi educativi riguardanti i bambini in fascia di età 0-6 anni che frequentano i Nidi e le scuole dell'infanzia comunali, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, attraverso il coordinamento diretto di moduli e strutture organizzative.

Il profilo ha conoscenza ed esperienza dei contenuti propri dell'ambito educativo zero-sei e degli assetti organizzativi e gestionali che ne regolano l'offerta educativa.

Cura l'organizzazione e il funzionamento dell'équipe educativa sul versante pedagogico e gestionale e sostiene il lavoro individuale e di gruppo del modulo e/o unità operativa assegnate, ne individua le esigenze formative e propone approfondimenti qualificati concorrendo all'arricchimento della professionalità con particolare riguardo alle normative specialistiche delle materie di competenza; valorizza la motivazione all'impegno educativo. Organizza e coordina la gestione sociale delle attività e l'aggiornamento (collettivi, intercollettivi, progetti, conferenze, convegni) mantenendo contatti con le varie organizzazioni educative e/o sociali che intervengono in ambito educativo.

Promuove la partecipazione sollecitando l'incontro tra gli educatori/insegnanti e famiglie per confrontarsi sul progetto educativo dei servizi a al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante. Cura il raccordo, le connessioni dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia con i servizi sociali e sanitari.

Coordina la concreta gestione dei plessi, compresa la conservazione del materiale utilizzato per lo svolgimento delle attività didattiche e la corretta tenuta degli atti d'ufficio e gestisce le problematiche di carattere educativo, logistico e funzionale.

E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando direttamente con il Dirigente alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, alla semplificazione dei processi e delle procedure.

Garantisce, per conto del Dirigente, l'introduzione di approcci metodologici e micro innovazioni da applicare nelle materie di competenza e nella gestione del personale posto sotto la propria direzione/coordinamento.

Svolge azioni di promozione e sostegno alla genitorialità e valutazione della qualità dei servizi nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze realizzate.

E' responsabile dei procedimenti inerenti alle materie di competenza, tendendo ad ottimizzarne l'applicazione in relazione alle esigenze del servizio e a valutarne criticamente i risultati, in funzione di un costante miglioramento.

Programma e coordina l'aggiornamento del personale delle istituzioni per l'infanzia, con particolare riguardo alle normative specialistiche delle materie di competenza.

## **COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI - Graduazione**

CTP2	Diritto pubblico	Media
CTP3	Normativa e regolamenti degli enti locali	Alta
CTP4	Diritto amministrativo	Media
CTP5	Diritto civile	Base

CTP6	Diritto penale	Base
CTP8	Diritto del lavoro e sindacale	Media
CTP5 2	Normativa in materia di giustizia amministrativa e contabile	Media
CTP1 1	Normativa su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Media
CTP1 5	Normativa in materia di privacy e protezione dati	Alta
CTP1 9	Normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Media
CTP2 0	Normativa in materia di semplificazione e digitalizzazione PA	Media
CTP2 1	Codice dei contratti pubblici e normativa in materia di gare e appalti	Media
CTP2 2	Redazione atti amministrativi	Media
CTP2 4	Gestione documentale	Alta
CTP4 1	Strumenti e tecnologie informatiche	Media
CTP4 2	Strumenti web	Media
CTP4 3	Applicativi informatici	Alta
CTP4 4	Lingua Inglese	Media
CTP4 9	Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici	Alta
CTP2 7	Programmazione economica	Media
CTP2 8	Analisi economico - finanziaria	Media
CTP2 9	Contabilità pubblica	Media
CTP3 0	Programmazione dei servizi e delle attività	Specialistica
CTP3 2	Gestione ed attuazione progetti ed attività complesse	Specialistica
CTP5 3	Coordinamento e conduzione dei gruppi di lavoro	Specialistica

## COMPETENZE COMPORTAMENTALI

	Consapevolezza del contesto	Livello 3
	Soluzione dei problemi	Livello 3
	Consapevolezza digitale	Livello 3
	Orientamento all'apprendimento	Livello 3
	Comunicazione	Livello 3
	Collaborazione	Livello

		3
	Orientamento al servizio	Livello 3
	Gestione delle emozioni	Livello 3
	Affidabilità	Livello 3
	Accuratezza	Livello 3
	Iniziativa	Livello 3
	Orientamento al risultato	Livello 3
	Gestione dei processi	Livello 3
	Guida del gruppo	Livello 3
	Sviluppo dei collaboratori	Livello 3
	Ottimizzazione delle risorse	Livello 3

## PROFILO DI RUOLO

### PROFESSIONISTA PEDAGOGISTA

Il profilo richiede competenze, culturali, pedagogiche, psicologiche metodologiche e didattiche, funzionali ad assicurare tramite l'organizzazione e il coordinamento dell'offerta educativa per la fascia 0-6 anni, il coordinamento e la gestione dell'equipe educativa, la promozione di iniziative a sostegno della genitorialità, la qualità dei servizi, di cui cura la valutazione il monitoraggio. E' responsabile del coordinamento delle unità organizzative allo stesso assegnate, collaborando alla programmazione delle attività, alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, alla semplificazione dei processi e delle procedure

### Aree di responsabilità del profilo

#### COMPETENZE TECNICHE SPECIALISTICHE - Graduazione

CTSO	Normativa nazionale, regionale di Settore e Regolamenti comunali inerenti le materie di competenza	Alta
CTS 204	Pedagogia generale, sociale e speciale	Specialistica
CTS 205	Psicologia dello sviluppo	Specialistica
CTS 206	Didattica generale	Specialistica
CTS 207	Teoria e metodi di programmazione educativa e scolastica	Specialistica
CTS 208	Teoria dell'apprendimento/insegnamento	Specialistica
CTS	Metodologia e tecnica del gioco e dell'animazione	Specialistica

209		a
CTS 210	Definizione collegiale della progettazione educativa-didattica	Specialistica
CTS 211	Programmazione educativa per gruppi e individuale	Specialistica
CTS 212	Cura educativa dei bambini, promozione dei processi di apprendimento, osservazione e valutazione delle fasi di sviluppo e verifica dell'efficacia delle attività proposte	Specialistica
CTS 213	Ideazione e realizzazione della documentazione	Specialistica
CTS 214	Organizzazione della logistica, dei materiali e degli spazi educativi/scolastici	Specialistica
CTS 51	Tecniche e strumenti di programmazione e gestione servizi per l'infanzia	Specialistica
CTS 216	Supervisione specialistica sull'attività educativa, processi di apprendimento e di sviluppo psicologico dei bambini	Specialistica
CTS 215	Psicologia sociale e sociologia della famiglia	Alta
CTS 217	Progettazione ed attuazione delle iniziative di coinvolgimento delle famiglie	Specialistica
CTS 218	Gestione attività di analisi, ricerca e rilevazione dei bisogni in campo socio-educativo del territorio	Alta
CTS 219	Elaborazione di progetti innovativi e di sviluppo delle esperienze educative anche in ambito extrascolastico	Alta

**ART. 2**  
**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**  
**ALLA SELEZIONE DI MOBILITÀ**

Alla procedura di mobilità di cui al presente Avviso possono partecipare tutti i dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato del Comparto Funzioni Locali o di altra Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, inquadrati nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (corrispondente alla categoria D di cui al previgente sistema di classificazione del personale del Comparto Funzioni Locali) con profilo professionale di "Funzionario Specialistico dei Servizi per l'Infanzia" (Pedagogista) o analogo/corrispondente/uguale profilo per tipologia di mansioni e contenuto lavorativo, oppure siano inquadrati in Area professionale di diverso Comparto, equiparata all'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione in base alle Tabelle di equiparazione di cui al D.P.C.M. 26/6/2015 e D.P.C.M. 30/11/2023, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in possesso dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego;
- b) aver superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza;
- c) avere l'idoneità alla mansione specifica certificata dal medico competente *ex lege* 81/2008 e s.m.i.;
- d) nulla osta preventivo, definitivo e incondizionato alla mobilità, rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, in applicazione dell'art. 30 commi 1 e 1.1 del D.Lgs 165/2001 (da allegare);
- e) oppure, in alternativa al nulla osta, la dichiarazione dell'Ente di appartenenza in base alla quale non è

richiesto il nulla osta alla mobilità (da allegare);

- f) non avere riportato condanne penali passate in giudicato e/o procedimenti penali in corso connessi a reati che possono impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle vigenti norme in materia e/o misure di sicurezza che comportano l'interdizione da pubblici uffici;
- g) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la data di scadenza dell'Avviso;
- h) non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.

Possono partecipare anche i candidati titolari di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale, a condizione che gli stessi dichiarino la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro.

### ART. 3

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

#### TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla mobilità deve essere presentata esclusivamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento “InPA” al link <https://www.inpa.gov.it/>, entro e non oltre le **ore 23:59 del giorno 29 gennaio 2026** - data di scadenza della pubblicazione dell’Avviso stabilita in giorni trenta (30).

Scaduto tale termine il sistema non consentirà di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla mobilità è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico.

Ai fini della partecipazione alla mobilità, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d’effetto.

La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24. La procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente per riprendere successivamente la compilazione e l’invio. Non saranno tenute in considerazione e comporteranno quindi l’esclusione dalla procedura di mobilità le domande trasmesse tramite altre modalità.

Si consiglia di effettuare l’iscrizione con debito anticipo, evitando di procedere in prossimità della scadenza dell’Avviso.

Il candidato potrà accedere al portale InPA previa registrazione ed autenticazione attraverso i sistemi di Identità Digitale (SPID, CIE, CNS, IDAS).

Dopo avere effettuato l’accesso al portale inPA, il candidato dovrà procedere alla compilazione del proprio curriculum cliccando sull’apposita sezione “Curriculum” (qualora il caricamento del proprio curriculum sia già stato fatto, l’operazione non deve essere ripetuta). Attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione e pertanto ha valenza di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 con ogni conseguenza di legge.

Conclusa la compilazione del curriculum, procedere alla compilazione della domanda di partecipazione alla mobilità ricercando la procedura di interesse nell’apposita sezione “Mobilità”.

La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel curriculum; è comunque possibile variare o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni riportate nell’area “Domanda di Candidatura”.

Il candidato dovrà procedere poi alla compilazione delle ulteriori informazioni previste dalla domanda di candidatura seguendo la procedura proposta dal portale.

Per completare la procedura telematica di iscrizione è necessario caricare, in formato PDF/A, alla voce allegati il nulla osta alla mobilità dell’Ente di appartenenza, in applicazione dell’art. 30 commi 1 e 1.1 del D. Lgs 165/2001 oppure, in alternativa, la dichiarazione dell’Ente di appartenenza in base al quale non è richiesto il nulla osta alla mobilità.

I candidati con diagnosi di DSA di cui alla L. 170/2010 o i concorrenti che intendano fruire dei benefici di cui all'art. 20 della L. 104/92 dovranno allegare alla domanda di partecipazione alla mobilità idonea certificazione medica rilasciata da apposita struttura pubblica o convenzionata, attestante l'eventuale necessità, in sede di colloquio, di tempi aggiuntivi, e/o di ausilio con indicazione del tipo di ausilio. La Commissione giudicatrice, valutata la documentazione sanitaria, determinerà eventuali tempi aggiuntivi e/o strumenti di ausilio.

E' importante accertarsi, prima di procedere con l'invio della domanda, che tutti i dati siano corretti. Per agevolare tale verifica si consiglia di utilizzare il comando "Download" riportato nel "Riepilogo della Domanda", nella sezione "Verifica e invio", con cui poter estrarre un file pdf di riepilogo contenente tutti i dati inseriti. Al riepilogo sarà attribuito un codice ID associato in maniera univoca alla singola domanda. L'ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future per la presente procedura di mobilità. In caso di presentazione di più domande di partecipazione da parte dello stesso candidato, l'Ente utilizzerà nelle comunicazioni l'ID associato all'ultima domanda inviata. Sarà dunque cura del candidato verificare il codice ID attribuito alla domanda che costituisce prova dell'avvenuto inoltro. In mancanza, la domanda si considera non pervenuta.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione di mobilità comporta l'implicita accettazione di tutte le condizioni previste nell'Avviso, nonché di tutte le norme vigenti.

#### **ART. 4** **PUBBLICAZIONE CANDIDATI AMMESSI**

L'elenco dei candidati ammessi con riserva di verifica delle dichiarazioni rese per la mobilità, identificati esclusivamente con il codice identificativo attribuito alla propria domanda di partecipazione sul Portale InPa, sarà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento "InPA" e sul sito Internet del Comune di Riccione.

Ogni pubblicazione ha valore di notifica e pertanto non verranno effettuate comunicazioni dirette ai candidati.

#### **ART. 5** **VALUTAZIONE DEL CURRICULUM**

All'attività valutativa provvederà apposita Commissione Esaminatrice, da nominare con separato atto, composta da esperti nelle materie ed attività attinenti al profilo professionale da ricoprire. La Commissione potrà essere affiancata da componenti aggiunti quali ad esempio un esperto in psicologia del lavoro o esperto in altre professionalità (lingua inglese).

Le domande di mobilità sono valutate sulla base del curriculum formativo/professionale il quale deve contenere titoli di servizio, culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo professionale e area di responsabilità della posizione da ricoprire, secondo quanto definito all'art. 1 del presente Avviso.

La valutazione dei *curricula*, previa individuazione dei criteri di applicazione da parte della Commissione, è effettuata prima del colloquio e viene resa nota il giorno del colloquio. In applicazione dell'Allegato 5) del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi **il punteggio massimo attribuibile ai titoli è di 15 punti così distinto:**

- a) **Massimo punti 6:** Anzianità di servizio – Servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima Area contrattuale e profilo professionale, o profilo analogo per contenuto. Se il rapporto di lavoro è stato svolto in regime di part-time, il punteggio viene ridotto proporzionalmente;
- b) **Massimo punti 5:** Livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione desunto da elementi che la Commissione riterrà apprezzabili, compresi i titoli di studio se superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno;
- c) **Massimo punti 4:** Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire.

#### **ART. 6** **SVOLGIMENTO COLLOQUIO** **E RELATIVE COMUNICAZIONI**

Il colloquio sarà preordinato alla verifica delle competenze ed esperienze professionali acquisite dai candidati e delle loro capacità ed attitudini lavorative e verterà, altresì, sui profili motivazionali.

**Il punteggio massimo attribuibile è di 30 punti.**

**Il punteggio minimo del colloquio per poter essere collocato utilmente nella graduatoria è pari a 21/30.**

Ai fini dell'idoneità alla mobilità, il candidato deve risultare idoneo a fronte del colloquio sostenuto, indipendentemente dal punteggio attribuito per i titoli.

**La Commissione ai fini della predeterminazione dei criteri di valutazione dei colloqui valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi minimi di valutazione:**

1. Grado di competenza professionale rispetto le attività previste nel servizio di assegnazione;
2. Capacità organizzativa nella gestione di procedimenti, processi ed attività del servizio di assegnazione;
3. Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali ed alla capacità di gestire in autonomia ed immediatezza il ruolo richiesto dal Comune di Riccione;
4. Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

I criteri di valutazione del colloquio sono predeterminati immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloquio così come i quesiti da sottoporre ai candidati e le modalità di espletamento di tale prova.

Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia un solo candidato.

I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio nel giorno, ora e luogo indicati, muniti di un documento di riconoscimento valido.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione, anche in caso di impedimento derivante da causa di forza maggiore.

**La figura professionale ricercata svolge tutte le funzioni afferenti all'Area di inquadramento e relative declaratorie.**

**Il colloquio** verterà sulla conoscenza dei seguenti ambiti:

## **LEGISLAZIONE E ASPETTI ISTITUZIONALI**

1. Elementi normativi ed aspetti istituzionali relativi alla scuola dell'infanzia e al nido d'infanzia con particolare riferimento alla L.62/2000 "Norme per la parità scolastica", alla L. n.107/2015 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti", al DM n.254/2012 "Regolamento recante Indicazioni nazionali per il curricolo della scuola dell'infanzia", al D.L. n.65/2017 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita sino a sei anni, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera e), della legge 13 luglio 2015, n.107"; a L.R. Emilia Romagna 25 novembre 2016, n.19; alla D.G.R. Emilia Romagna 16 ottobre 2027, n.1564; alla D.G.R. Emilia Romagna 13 maggio 2019, n.704; Orientamenti nazionali per i servizi educativi per l'infanzia adottate con Decreto ministeriale n.43/2022; Linee pedagogiche per il sistema integrato zerosei adottate con Decreto ministeriale n.334/2021
2. Normativa concernente l'assistenza, l'integrazione scolastica e i diritti dei bambini con disabilità, con particolare riferimento alla L.104/92 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate" e D.L. n. 66/2017 "Norme per la promozione dell'inclusione scolastica degli studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107";
3. Regolamento delle Istituzioni dell'infanzia, dei Centri estivi comunali e del Servizio di ristorazione scolastica, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.25 del 29/07/2025;
4. Normativa relativa al Diritto allo studio nella Regione Emilia Romagna;
5. Decreto legislativo 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali";
6. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

6. Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
7. Normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);
8. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: DPR n.62/2013 e Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Riccione
9. Elementi relativi al procedimento amministrativo

## **CONTENUTI PSICOLOGICI - PEDAGOGICI e METODOLOGICI**

1. Elementi di psicologia generale e dell'età evolutiva con riferimento alle principali teorie dell'apprendimento e dello sviluppo motorio, cognitivo, affettivo e sociale.
2. Elementi di pedagogia generale.
3. L'idea di bambino e di infanzia nell'attuale contesto socio-culturale.
4. Le caratteristiche e l'identità pedagogica e organizzativa delle istituzioni dell'infanzia comunali di Riccione: il Piano triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) della Scuola dell'infanzia e il Progetto Pedagogico del nido d'infanzia
6. La progettazione educativa e didattica, l'osservazione, la valutazione, la documentazione.
7. Sistemi e strumenti di monitoraggio e di valutazione della qualità dei servizi educativi e scolastici
8. I processi comunicativi e relazionali in riferimento al rapporto bambino/adulto e bambino/gruppo dei pari.
9. La continuità educativa e didattica e i rapporti di rete con il territorio e altre istituzioni educative/scolastiche.
10. Integrazione ed inclusione di bambini con disabilità, con disagio evolutivo, con background migratorio e/o con svantaggi socio – culturali: elementi teorici e competenze relative allo sviluppo di progettualità rivolte ai bambini e alle loro famiglie
11. Linee di orientamento per l'Educazione attiva all'aperto in un'ottica 06
12. La pratica psicomotoria al nido e alla scuola dell'infanzia.
13. Forme, strategie e modalità per un'alleanza educativa tra istituzione educativa-scolastica e famiglie.
14. Elementi teorici sul tema dell'intercultura e competenze relative allo sviluppo di progettualità rivolte a bambini con background migratorio e alle loro famiglie
15. Teorie comunicative e metodologia del lavoro di gruppo
16. Il lavoro di rete e la comunicazione istituzionale: lavoro d'équipe, integrazione tra gli ambiti educativo, scolastico, sociale e sanitario
17. Il supporto alle équipe professionali: supervisione, formazione e sostegno ad educatrici/educatori ed insegnanti;
18. Progettazione, gestione e conduzione/tutoraggio di progetti formativi, di ricerca e/o di documentazione

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico.

La data e il luogo di espletamento dei colloqui e tutte le comunicazioni relative alla selezione, anche in ordine all'eventuale variazione della data di svolgimento dei colloqui stessi, saranno pubblicate sul Portale Unico del Reclutamento nonché contestualmente sul sito web del Comune di Riccione [www.comune.riccione.rn.it](http://www.comune.riccione.rn.it), Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Bandi di concorso.

La mancata presenza nella giornata, orario e luogo indicati equivale a rinuncia alla partecipazione alla selezione.

## **ART. 7 VALUTAZIONE E FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione avrà a disposizione per la valutazione dei candidati, complessivamente, 45 punti e formulerà la graduatoria di merito sommando il punteggio del curriculum (punteggio massimo attribuibile: 15 punti) a quello

del colloquio (punteggio massimo attribuibile: 30 punti).

La graduatoria definitiva è approvata con determinazione del Dirigente del Settore competente in materia di Risorse Umane. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorre il termine per eventuali impugnativa. A parità di punteggio complessivo, precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio; in caso di ulteriore parità, precede il candidato avente minore età.

La graduatoria resterà in vigore per il periodo stabilito dalle norme di legge vigenti nel tempo, esclusivamente per esigenze reclutative corrispondenti allo stesso posto dotazionale per il quale è stata attivata la procedura di mobilità. Il termine di validità decorre dall'approvazione della graduatoria stessa.

La graduatoria sarà pubblicata con indicazione del nominativo del solo candidato vincitore, mentre i candidati idonei saranno identificati esclusivamente con il codice identificativo attribuito alla propria domanda di partecipazione dal Portale Unico del Reclutamento (in ottemperanza alle indicazioni fornite dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personalini con Provvedimento n. 83/2023 e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione).

## **ART. 8 ASSUNZIONE**

Si evidenzia che il presente Avviso non produce alcun obbligo in capo al Comune di Riccione di dar seguito all'assunzione tramite mobilità. Il trasferimento per mobilità volontaria ex art. 30 D.lgs. 165/2001 del dipendente vincitore della selezione sarà effettuata compatibilmente alle norme vigenti in materia di assunzione di personale presso gli enti pubblici nel tempo vigenti, al mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio ed al rispetto dei limiti di spesa del personale così come definiti dalla vigente normativa in materia.

## **ART. 9 NORME FINALI**

L'accertamento del mancato possesso dei requisiti pregiudica l'assunzione o la risoluzione del rapporto di lavoro in caso di avvenuta stipulazione del contratto di assunzione. La costituzione del rapporto di lavoro avverrà in base ad apposito contratto individuale sottoscritto dalle parti o cessione di contratto.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di prorogare, sospendere, revocare o modificare il presente Avviso di selezione, senza che i candidati possano vantare diritti di sorta.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia, in quanto applicabili, alle vigenti norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali.

## **ART. 10 INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento UE 2016/679 si comunica di seguito l'informativa di cui all'art. 13:

- Il titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente informativa è il Comune di Riccione, con sede in Riccione, Via Vittorio Emanuele II, n. 2, tel. 0541 608111.
- Il responsabile per la protezione dei dati personali per il Comune di Riccione è Polimatica Progetti Srl - Via Matteo Maria Boiardo 71 – Ferrara - Tel. 0532/1861799 pec: dpo@comune.riccione.rn.it;
- Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma necessario per le finalità sotto indicate. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura e/o dai benefici ad essa relativi.
- Il trattamento dei dati personali da forniti, verrà effettuato dal Comune di Riccione esclusivamente per finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e di interesse pubblico o per gli

adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento e, in quanto effettuato per lo svolgimento di funzioni istituzionali (procedure di reclutamento pubbliche ai sensi di legge), ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lett. e) del Regolamento UE 2016/679, non necessita del suo consenso. In particolare, il trattamento dei dati risulta necessario per lo svolgimento e per tutti gli adempimenti connessi e conseguenti alla presente procedura concorsuale pubblica. Il trattamento dei suddetti dati è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure selettive e per la gestione dell'eventuale contratto di assunzione. I dati forniti potranno essere comunicati ad altri Enti Pubblici per finalità occupazionali e/o ad altri soggetti esterni per adempimenti connessi alle procedure assuntive. I dati da Lei forniti saranno comunicati al Servizio "Gestione Giuridica del Personale" nonché ai membri della Commissione giudicatrice. Il Responsabile del procedimento selettivo è la Dirigente del Settore 2 "Risorse Finanziarie – Risorse Umane - Società Partecipate – Patrimonio - Demanio" del Comune di Riccione, Dott.ssa Cinzia Farinelli.

- Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici o comunque automatizzati e comprenderà tutte le operazioni o il complesso di operazioni, previste dal Regolamento UE 2016/679, necessarie per le finalità istituzionali sopraindicate.
- L'interessato al trattamento di cui al Regolamento UE 2016/679 ha diritto:
  - di accesso ai dati personali;
  - di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguarda;
  - di opporsi al trattamento;
  - di proporre il reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Per informazioni rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Riccione (nelle giornate di lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00, nella giornata del giovedì fino alle ore 16,30): tel. 0541/608220 – 608216 - 608302 – 608355- 608254. Copia integrale del presente Avviso è **pubblicato per 30 giorni** sul Portale Unico del Reclutamento nonché sul sito Internet del Comune di Riccione – Sezione Amministrazione Trasparente - dove può essere direttamente consultato e scaricato.

Riccione, 30/12/2025

La Dirigente del Settore 2  
"Risorse Finanziarie – Risorse Umane –  
Società Partecipate – Patrimonio - Demanio"  
Dott.ssa Cinzia Farinelli

*(firmato digitalmente ex art. 20 D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.)*