

BOLLETTINO UFFICIALE - AMTSBLATT

DELLA  DER
REGIONE AUTONOMA AUTONOMEN REGION
TRENTINO-ALTO ADIGE/SÜDTIROL

N./Nr.

26 ottobre 2009 **41** 26. Oktober 2009

SOMMARIO

INHALTSVERZEICHNIS

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

AUTONOME PROVINZ TRIENT

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE DI
16 ottobre 2009, n. 2454

Corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia Autonoma di Trento pag. 3

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE DI
16 ottobre 2009, n. 2453

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato di personale della figura professionale di Assistente amministrativo scolastico - categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione pag. 39

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO - ALTO ADIGE

AUTONOME PROVINZ BOZEN - SÜDTIROL

AZIENDA SAN. DELLA PROV. AUT. DI BOLZANO - COMPRESORIO
SANIT. DI BOLZANO

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 1 posto di Dirigente medico della Divisione di Neurologia - disciplina di neurologia. (Determinazione n. 1595 del 12.10.2009) pag. 76

AZIENDA SAN. DELLA PROV. AUT. DI BOLZANO - COMPRESORIO
SANIT. DI BOLZANO

Approvazione verbali della commissione esaminatrice del concorso pubblico per ti-

SANITÄTSMANAGEMENT DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN - GESUNDHEITSBEZIRK BOZEN

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von 1 Stelle als Leitende/r Ärztin/Arzt der Abteilung für Neurologie - Fachrichtung Neurologie. (Entscheidung Nr. 1595 vom 12.10.2009) . Seite 76

SANITÄTSMANAGEMENT DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN - GESUNDHEITSBEZIRK BOZEN

Genehmigung der Sitzungsniederschriften der Prüfungskommission des öffentlichen

tolì ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente medico della divisione di Nefrologia ed Emodialisi - disciplina di Nefrologia, nomina vincitrice. (Determinazione n. 1605 del 12.10.2009) pag. 77

Wettbewerbes nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von 1 Stelle als Leitender Arzt der Abteilung für Nephrologie und Dialyse - Fachrichtung Nephrologie, Ernennung der Gewinnerin. (Entscheidung Nr. 1605 vom 12.10.2009) Seite 77

COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO
GEMEINDEN DER PROVINZ BOZEN
COMUNE DI CASTELROTTO

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di due posti di assistente amministrativo/a nella VI qualifica funzionale pag. 78

GEMEINDE KASTELRUTH

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung von zwei Stellen als Verwaltungsassistent/in in der VI. Funktionsebene Seite 78

COMUNE DI CERMES

Concorso pubblico per la copertura di un posto di assistente amministrativo/a - VI livello funzionale pag. 80

GEMEINDE TSCHERMES

Öffentlicher Wettbewerb zur Besetzung einer Stelle als Verwaltungsassistent/in - VI. Funktionsebene Seite 80

COMUNE DI LANA

Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di un posto organico di vigile urbano ed annonario/vigilessa urbana ed annonaria - V qualifica funzionale pag. 81

GEMEINDE LANA

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung einer Planstelle als Gemeinde- und Lebensmittelpolizist/in - V. Funktionsebene Seite 81

ENTI DELLA PROVINCIA DI TRENTO
KÖRPERSCHAFTEN DER PROVINZ TRIENT
COMPRESORIO DELL'ALTO GARDA E LEDRO - RIVA DEL GARDA

Bando di pubblico concorso per esami per la copertura di n. 9 posti con rapporto a tempo indeterminato nella figura professionale di Agente di Polizia Locale - Categoria C - livello base, I posizione retribuitiva pag. 82

APSP - GIOVANNI ENDRIZZI - LAVIS

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 4 posti di infermiere ad orario intero a tempo indeterminato - categoria C livello evoluto, pos. Retr. CE01 pag. 83

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

AUTONOME PROVINZ TRIENT

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE DI

16 ottobre 2009, n. 2454

Corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia Autonoma di Trento

LA GIUNTA PROVINCIALE

visto il decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 405 "Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino-Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento";

vista la legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino", in particolare l'articolo 100 (Reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali);

visto il decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg. "Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)";

vista la legge provinciale 28 marzo 2009, n. 2 "Disposizioni per l'assestamento del bilancio annuale 2009 e pluriennale 2009-2011 della Provincia autonoma di Trento (legge finanziaria 2009)", in particolare l'articolo 58 (Fissazione della dotazione complessiva del personale provinciale e del relativo limite di spesa. Modificazione dell'articolo 15 della legge sul personale della Provincia);

vista la legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento";

visto il decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca 5 maggio 2004 "Equiparazione dei diplomi di laurea (DL) secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche (LS), ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici";

vista la legge 10 giugno 1982, n. 349 "Interpretazione autentica delle norme in materia di valutabilità dell'anno scolastico e di requisiti di ammissione ai concorsi direttivi ed ispettivi nelle scuole di ogni ordine e grado nonché norme integrative in materia di concorsi direttivi e ispettivi";

vista la legge 23 agosto 1988, n. 370 "Esenzione dall'imposta di bollo per le domande di concorso e di assunzione presso le amministrazioni pubbliche";

vista la deliberazione della Giunta provinciale 29 dicembre 2006, n. 2830 "Disposizioni in materia di tassa di ammissione ai concorsi indetti dalla Provincia autonoma di Trento";

vista la legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 "Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo";

visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";

vista la legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 "Disposizione per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap", in particolare l'articolo 22 (Prove d'esame nei concorsi pubblici e per l'abilitazione alle professioni);

vista la legge 5 febbraio 1992, n. 104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate";

vista la legge 12 marzo 1999, n. 68 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi”;

visto il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 “Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”;

visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

visto il vigente contratto collettivo provinciale di lavoro applicabile ai dirigenti scolastici della scuola a carattere statale della Provincia autonoma di Trento;

vista la consistenza delle dotazioni organiche dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia autonoma di Trento e tenuto conto - al fine di determinare, ai sensi dell'articolo 100, comma 2, lettera c), della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto del Presidente della Provincia n. 10-12/Leg. del 2009, il numero dei posti messi a concorso - dei posti vacanti e disponibili alla data di indizione del bando, nonché delle previsioni, riferite al triennio successivo all'approvazione del bando, di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età o di cessazione dal servizio per altri motivi di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative attualmente in servizio;

preso atto che la graduatoria finale del corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali indetto con deliberazione della Giunta provinciale n. 2040 del 21 settembre 2007, avente validità per un periodo di tre anni dalla data di relativa approvazione avvenuta con deliberazione della Giunta provinciale n. 1938 del 1° agosto 2008, non risulta esaurita essendo in essa ancora presenti due candidati idonei in attesa di nomina;

ritenuto, pertanto, di procedere all'indizione di un corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia autonoma di Trento, previsto dall'articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e regolamentato dal decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg.;

informate le organizzazioni sindacali;

a voti unanimi, espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di indire, ai sensi dell'articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 “Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino” e del decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg. “Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)”, un corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia autonoma di Trento, approvando il relativo bando allegato a questa deliberazione, di cui forma parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che, ai sensi dell'articolo 9 del decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg., il periodo di tirocinio formativo, per quanto non previsto dal bando di cui al punto 1, è definito dalla struttura provinciale competente;
3. di dare atto che per quanto non previsto dal bando di cui al punto 1 si applica quanto stabilito dal decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg.;
4. di disporre la pubblicazione del bando di cui al punto 1 sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige - parte IV;

5. di dare atto che dalla data della pubblicazione di cui al punto 4 decorre il termine di trenta giorni per la presentazione da parte dei candidati delle domande di partecipazione al corso-concorso;
6. di dare atto che avverso questo provvedimento è esperibile ricorso al Presidente della Repubblica o ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento, rispettivamente entro 120 giorni o 60 giorni dalla data di pubblicazione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
LORENZO DELLAI

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO SEGRETERIA DELLA GIUNTA ED ELEZIONI
PATRIZIA GENTILE

BANDO DEL CORSO-CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Articolo 1

Posti messi a concorso e trattamento economico

1. Ai sensi del decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg. "Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)", pubblicato sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige n. 38/I-II di data 15 settembre 2009 e sul portale della scuola del Trentino "Vivoscuola" (www.vivoscuola.it), di seguito denominato Regolamento, è indetto un corso-concorso per il reclutamento di dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali. I contenuti di questo bando e le modalità di espletamento del corso-concorso sono conformi alle norme del Regolamento e alle altre disposizioni normative vigenti in materia.
2. Il numero dei posti messi a concorso, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lettera b), del Regolamento, è determinato in 25 (venticinque) posti complessivi.
3. Ai dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali assunti o inquadrati in servizio, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, di questo bando, compete il trattamento economico relativo alla predetta qualifica prevista dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro per i dirigenti scolastici della scuola a carattere statale della Provincia autonoma di Trento. Il trattamento economico lordo è il seguente:
 - a) stipendio tabellare (comprensivo dell'indennità integrativa speciale) pari ad Euro 49.790,00 annui lordi, inclusa la tredicesima mensilità;
 - b) 50 per cento del differenziale previsto dall'articolo 4 dell'accordo stralcio per il biennio economico 2006/2007 dei dirigenti scolastici della scuola a carattere statale della Provincia autonoma di Trento, sottoscritto il 30 luglio 2008;
 - c) retribuzione di posizione corrispondente alla fascia di dimensione e complessità relativa all'istituzione scolastica diretta, prevista dalla determinazione del dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione n. 114 del 19 maggio 2009, in ragione delle vigenti disposizioni contrattuali collettive e secondo la pesatura delle fasce, come definite con determinazione del dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione 27 ottobre 2005, n. 151 modificata con determinazione dello stesso dirigente 9 aprile 2008, n. 92;
 - d) retribuzione di risultato determinata in base all'esito della valutazione di cui all'articolo 64, comma 3, del vigente contratto collettivo provinciale e con riferimento ai commi 4 e 5 dello stesso articolo.

Articolo 2

Organizzazione del corso-concorso

1. Ai sensi del Regolamento, il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione in particolare, cura l'organizzazione del corso-concorso, vigila sul regolare e corretto espletamento delle procedure concorsuali, approva le graduatorie della preselezione, del concorso di ammissione e forma la graduatoria finale del corso-concorso da approvarsi con deliberazione della Giunta provinciale.
2. Le operazioni del corso-concorso devono concludersi entro il termine di diciotto mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso, previsto dall'articolo 5, comma 1, di questo bando, salvo proroga motivata del dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, da comunicarsi ai candidati tramite avviso all'albo del Servizio e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).
3. Il responsabile del procedimento è individuato nel direttore dell'Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione.

Articolo 3

Articolazione del corso-concorso

1. Il corso-concorso si articola nelle seguenti fasi procedurali:
 - a) la preselezione, che si svolge nelle seguenti fasi:
 1. la preselezione per titoli;
 2. la prova di preselezione;
 - b) il concorso di ammissione;
 - c) il periodo di tirocinio formativo;
 - d) l'esame finale.

Articolo 4

Requisiti per l'ammissione al corso-concorso

1. Al corso-concorso è ammesso a partecipare il personale docente in servizio a tempo indeterminato, in possesso di diploma di laurea di durata almeno quadriennale, secondo quanto stabilito dall'allegato A del Regolamento, che ha maturato almeno sette anni di servizio effettivo, anche a tempo determinato, nelle scuole statali o provinciali di istruzione e formazione professionale.
2. Il servizio effettivo è computato, ai fini del comma 1, se effettuato per almeno 180 giorni per anno scolastico. Si considera utile soltanto il servizio prestato a partire dalla data di effettiva assunzione. Non si considera utile il servizio effettuato nelle istituzioni scolastiche e formative paritarie o legalmente riconosciute o pareggiate.
3. I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso, previsto dall'articolo 5, comma 1, di questo bando.
4. I candidati sono ammessi al corso-concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.
5. Il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione può disporre in ogni momento l'esclusione dal corso-concorso dei candidati, per carenza di requisiti o per altre cause previste da questo bando con provvedimento motivato che è tempestivamente comunicato all'interessato.

Articolo 5

Termine e modalità di presentazione della domanda di partecipazione al corso-concorso

1. La domanda di partecipazione al corso-concorso, redatta su carta semplice, conformemente all'allegato 1 di questo bando, deve essere presentata al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, (indirizzo: via Gilli, n. 3 - 38121 Trento) entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione di questo bando sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, parte IV, prevista per il giorno 26/10/2009 tale termine scade quindi il giorno **25/11/2009**.
 2. La domanda può essere spedita a mezzo posta; nel caso di spedizione mediante raccomandata con avviso di ricevimento o altre modalità di spedizione aventi le medesime caratteristiche, fa fede, ai fini del rispetto del termine di cui al comma 1, il timbro a data dell'ufficio postale accettante.
 3. La domanda può essere altresì inviata via fax al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso (numero fax: 0461/828550). Il candidato deve conservare la ricevuta del fax da cui risulti che lo stesso è stato inviato entro il termine di cui al comma 1.
 4. In caso di consegna diretta al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, è rilasciata la ricevuta comprovante l'avvenuta presentazione.
 5. Le domande di partecipazione dei candidati residenti o comunque in servizio all'estero, comunque da presentare entro il termine di cui al comma 1, possono essere inoltrate tramite la competente autorità diplomatica o consolare.
 6. Alla domanda di partecipazione deve essere allegata la fotocopia semplice di un documento di identità del candidato, qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto, nonché la ricevuta del versamento di 25,00 euro, a titolo di tassa di concorso, effettuato in uno dei seguenti modi:
 - versamento sul c.c.p. n. 295386 intestato alla Provincia autonoma di Trento - Servizio Tesoreria, c/o UniCredit Banca S.p.A. - Agenzia Trento Galilei - via Galilei 1, 38122 Trento, con la causale: tassa corso-concorso per dirigenti scolastici.
Per i versamenti sul sistema BancoPosta sono da indicare le seguenti coordinate bancarie: CODICE IBAN: PAESE: IT - CIN.EUR: 73 - CIN: M - ABI: 07601 - CAB: 01800 - N. CONTO: 000000295386.
Per i versamenti dall'estero indicare anche il CODICE BIC: BPPIITRRXXX.;
 - versamento diretto sul conto di tesoreria della Provincia autonoma di Trento, esclusivamente presso gli sportelli del Tesoriere capofila della P.A.T. - UniCredit Banca S.p.A., specificando i seguenti codici: CODICE FILIALE: 5079 - CODICE ENTE: 400 - CODICE VERSAMENTO: PS2 tassa corso-concorso per dirigenti scolastici;
 - bonifico bancario sul conto di tesoreria intestato alla Provincia autonoma di Trento, presso il Tesoriere capofila della P.A.T. - UniCredit Banca S.p.A. - Agenzia Trento Galilei - via Galilei 1, 38122 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie: CODICE IBAN: PAESE: IT - CIN: EUR 12 - CIN: S - ABI: 02008 - CAB: 01820 - N. CONTO 000003774828 e con la causale: tassa corso-concorso per dirigenti scolastici.
Per i bonifici dall'estero indicare anche il CODICE BIC: UNCRIT2BOHV.
- La tassa di concorso non è rimborsabile.

Articolo 6

Dichiarazioni da formulare nella domanda di partecipazione al corso-concorso

1. Nella domanda di partecipazione il candidato, sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione dal corso-concorso, fatto salvo quanto previsto dai commi 7 e 8, deve dichiarare:
 - a) il cognome ed il nome (le candidate coniugate devono dichiarare il cognome da nubili);
 - b) la data e il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
 - c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea (sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
 - d) il diploma di laurea, di durata almeno quadriennale, posseduto, con indicazione dell'Università che lo ha rilasciato, dell'anno accademico in cui è stato conseguito e del voto riportato. I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano o dimostrando di aver avviato la procedura di riconoscimento entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione al corso-concorso;
 - e) la classe di concorso o il posto di titolarità;
 - f) la sede e l'istituto di titolarità e di servizio. I candidati in esonero sindacale, distaccati, utilizzati, comandati o collocati fuori ruolo devono indicare l'ultima istituzione scolastica di titolarità, nonché l'istituzione o l'ufficio presso il quale prestano servizio e la data di inizio;
 - g) la data dell'assunzione a tempo indeterminato;
 - h) l'effettiva anzianità di servizio nelle scuole statali o provinciali di istruzione e formazione professionale;
 - i) gli eventuali periodi per i quali è stato adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio;
 - j) le eventuali condanne riportate, oppure di non aver riportato condanne penali e di non essere stati destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa nonché dell'esistenza di eventuali procedimenti penali pendenti;
 - k) il comune di iscrizione nelle liste elettorali, oppure i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali;
 - l) di non essere stato destituito, licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
 - m) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari e il distretto militare alla data della visita medica di leva;
 - n) i titoli culturali, di servizio e professionali valutabili nella preselezione per titoli, previsti dall'allegato A del Regolamento, maturati entro il 31 agosto 2009;
 - o) i titoli che danno luogo a preferenza a parità di merito di cui all'allegato A di questo bando, posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso;
 - p) la scelta della lingua inglese o tedesca la cui conoscenza audio-orale è accertata nella prova orale del concorso di ammissione previsto dall'articolo 11, commi 4 e 5, di questo bando;
 - q) di autorizzare l'Amministrazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda e dei dati relativi agli esiti delle singole prove ai fini di cui all'allegato B di questo bando.
2. Il candidato è, altresì, tenuto ad indicare il recapito presso il quale chiede che siano inviate le comunicazioni relative al corso-concorso nei casi previsti da questo bando: è onere del candidato comunicare al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, qualsiasi cambiamento del suddetto recapito. Il candidato inoltre deve indicare un recapito telefonico e un indirizzo e-mail.
3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
4. Il candidato portatore di handicap deve specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, da documentarsi entrambi a mezzo di idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi dell'articolo 22 della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8, degli articoli 4 e 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 e dell'articolo 16 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

5. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci sono previste sanzioni penali.
6. Ai sensi dell'articolo 39 del D.P.R. n. 445 del 2000, la firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
7. È ammessa la regolarizzazione delle domande nelle quali le dichiarazioni previste dal comma 1 sono state eventualmente rese in maniera parziale. In tal caso il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione assegna al candidato il termine perentorio di dieci giorni per provvedere alla regolarizzazione; in caso di mancato adempimento entro tale termine, il candidato è escluso dal corso-concorso.
8. È ammessa inoltre la regolarizzazione dei titoli e documenti prodotti in copia non autenticata ovvero contenenti mere irregolarità formali. In tal caso il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione assegna al candidato il termine perentorio di dieci giorni per provvedere alla regolarizzazione; in caso di mancato adempimento entro tale termine, i titoli e i documenti non regolarizzati non sono presi in considerazione. Non è ammessa in alcun caso la sostituzione dei titoli e documenti già prodotti.

Articolo 7

Cause di esclusione dal corso-concorso

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, sono esclusi dal corso-concorso:
 - a) coloro che hanno presentato o inviato la domanda di partecipazione al corso-concorso oltre la data di scadenza del termine previsto dall'articolo 5, comma 1, di questo bando;
 - b) coloro che non hanno apposto la propria firma in calce alla domanda di partecipazione;
 - c) coloro che non sono in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 1, di questo bando e di quelli generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni previsti dalla normativa vigente;
 - d) coloro che non hanno presentato il portfolio professionale, ai sensi dell'articolo 10, comma 2.

Articolo 8

Disposizioni sulla documentazione e valutazione dei titoli

1. Ai sensi dell'articolo 1 della legge 23 agosto 1988, n. 370, le domande di partecipazione al corso-concorso, i titoli valutabili e i documenti non sono soggetti all'imposta di bollo.
2. I titoli possono essere prodotti:
 - a) in originale o copia autenticata;
 - b) in fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto notorio di cui all'articolo 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale (allegato 2 a questo bando). Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità del candidato;
 - c) con autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (allegato 3 a questo bando) o mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (allegato 2 a questo bando).
3. Ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 2000 l'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni di cui al comma 2 con le modalità previste dalla deliberazione della Giunta Provinciale 4 ottobre 2002, n. 2389 e nella misura di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale 13 luglio 2001, n. 1762. Nel caso in cui dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci sono previste sanzioni penali.
4. Per la valutazione dei titoli di cui all'articolo 9, comma 2, secondo periodo, di questo bando, il candidato deve produrre la certificazione linguistica, rilasciata da un ente appositamente accreditato, in originale o copia autenticata. Tale certificazione linguistica, se redatta in lingua straniera, deve essere prodotta con relativa traduzione in lingua italiana.

Articolo 9 Preselezione per titoli

1. Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento, la preselezione per titoli di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), numero 1, di questo bando, è diretta a formare la graduatoria dei candidati ammessi a partecipare alla prova di preselezione di cui all'articolo 10 di questo bando, mediante la valutazione, da parte del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, dei titoli culturali, di servizio e professionali, previsti dall'allegato A del Regolamento, maturati entro il 31 agosto 2009.
2. La valutazione dei titoli di cui al comma 1 avviene secondo quanto previsto dall'allegato A del Regolamento. Per la valutazione della certificazione linguistica si fa riferimento alla tabella del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR - Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching) elaborato dal Consiglio d'Europa (2001).
3. Espletata la preselezione per titoli, il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione forma la graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, da attribuire in centesimi, derivante dalla somma dei punteggi assegnati nella valutazione dei titoli.
4. Sono ammessi alla prova di preselezione, di cui all'articolo 10 di questo bando, 250 (duecentocinquanta) candidati. Sono comunque ammessi alla prova di preselezione i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto utile della graduatoria.
5. Il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione approva la graduatoria indicando i nominativi dei candidati ammessi a sostenere la prova di preselezione di cui all'articolo 10 di questo bando.
6. La graduatoria è pubblicata all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

Articolo 10 Prova di preselezione

1. Ai sensi dell'articolo 6 del Regolamento, la prova di preselezione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a), numero 2, di questo bando è diretta ad individuare i candidati ammessi a partecipare al concorso di ammissione di cui all'articolo 11 di questo bando ed è effettuata dalla commissione esaminatrice di cui all'articolo 7 del Regolamento.
2. La prova di preselezione consta di un test a risposta multipla e di un colloquio individuale da svolgersi anche tramite strumenti di tipo autodiagnostico. Ai fini del colloquio individuale il candidato presenta, a pena di esclusione dal corso-concorso, il proprio portfolio professionale di cui al comma 3, debitamente compilato e firmato, al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione almeno dieci giorni prima della data di inizio del primo dei colloqui individuali previsti dal comma 5.
3. Il portfolio professionale, composto da massimo 11 (undici) facciate di foglio formato A4, dattiloscritte in carattere Arial 12 (non verranno considerate le facciate successive alla undicesima), è redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato 4 di questo bando.
4. La prova di preselezione, valutata in centesimi, verte sulle materie ricomprese tra le seguenti aree tematiche e ambiti di riferimento previsti dall'allegato B del Regolamento:
 - a) la scuola dell'autonomia:
 - 1) principali documenti: statuto, progetto di istituto, regolamento interno, carta dei servizi;
 - b) processi di governo della scuola:
 - 1) organizzazione, cura e valorizzazione delle risorse umane;
 - c) aspetti istituzionali:
 - 1) legislazione e organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino;
 - 2) legislazione e organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino in relazione con l'analoga normativa nazionale ed europea;
 - 3) ordinamento statutario della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.
5. Il diario e la sede di svolgimento del test a risposta multipla e dei colloqui individuali sono comunicati da parte del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione ai candidati ammessi alla prova di preselezione mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima delle date di relativo svolgimento. Il termine per la comunicazione decorre dalla consegna delle raccomandate, da parte dell'Amministrazione, al servizio postale; l'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Il diario e la sede di svolgimento sono altresì pubblicati sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

6. Il punteggio della prova di preselezione è calcolato con somma ponderata tra il punteggio del test a risposta multipla e il punteggio del colloquio individuale pesati rispettivamente per il 40 per cento e il 60 per cento.
7. Ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del Regolamento, espletata la preselezione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) di questo bando, il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato derivante dalla somma ponderata del punteggio della preselezione per titoli e del punteggio della prova di preselezione pesati rispettivamente per il 30 per cento e il 70 per cento.
8. In base all'esito delle predette operazioni sono ammessi al concorso di ammissione, di cui all'articolo 11 di questo bando, 100 (cento) candidati. Sono comunque ammessi al concorso di ammissione i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto utile della graduatoria.
9. Il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione approva la graduatoria indicando i nominativi dei candidati ammessi al concorso di ammissione di cui all'articolo 11 di questo bando.
10. La graduatoria è pubblicata all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

Articolo 11 Concorso di ammissione

1. Ai sensi dell'articolo 8 del Regolamento, il concorso di ammissione di cui all'articolo 3, comma 1, lettera b), di questo bando, consiste in una prova scritta e in una prova orale ed è effettuato dalla commissione esaminatrice di cui all'articolo 7 del Regolamento.
2. La prova scritta verte sulle materie ricomprese tra le seguenti aree tematiche e ambiti di riferimento previsti dall'allegato B del Regolamento:
 - a) la scuola dell'autonomia:
 - 1) principali documenti: statuto, progetto di istituto, regolamento interno, carta dei servizi;
 - 2) processi innovativi: autonomia didattica, organizzativa, finanziaria, di ricerca, di sperimentazione, di sviluppo;
 - 3) rapporti con il territorio: promozione culturale, partecipazione, *governance*;
 - b) processi di governo della scuola:
 - 1) organizzazione, cura e valorizzazione delle risorse umane;
 - 2) monitoraggio, verifica e valutazione dei servizi erogati;
 - 3) comunicazione degli esiti dei processi all'interno e all'esterno;
 - c) processi educativi a scuola:
 - 1) progettazione, attuazione, verifica e valutazione degli interventi educativi;
 - 2) differenziazione degli interventi educativi;
 - 3) promozione dell'integrazione.
3. La prova scritta è valutata in centesimi. Per il suo superamento il candidato deve ottenere una votazione non inferiore a 60/100.
4. La prova orale, cui partecipano i candidati che hanno superato la prova scritta, consiste in un colloquio individuale vertente sulle materie oggetto della prova scritta e comprendente altresì l'accertamento della conoscenza della lingua inglese o tedesca scelta dal candidato nella domanda di partecipazione al corso-concorso, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, lettera p).
5. La prova orale è valutata in centesimi. Per il suo superamento il candidato deve ottenere una votazione non inferiore a 60/100. Il candidato deve inoltre dimostrare di possedere una competenza audio-orale della lingua inglese o tedesca non inferiore al livello A2, come definito dal quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (CEFR) elaborato dal Consiglio d'Europa (2001).
6. Espletate le prove del concorso di ammissione, ai fini dell'ammissione al periodo di tirocinio formativo di cui all'articolo 13 di questo bando la commissione esaminatrice forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato derivante dalla somma ponderata del punteggio della prova scritta e del punteggio della prova orale pesati rispettivamente per il 40 per cento e il 60 per cento.
7. Il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione approva la graduatoria del concorso di ammissione di cui al comma 6, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente, indicando l'elenco degli ammessi al periodo di tirocinio formativo in numero non superiore a 30 (trenta) candidati.
8. La graduatoria del concorso di ammissione e l'elenco dei candidati ammessi al periodo di tirocinio formativo sono pubblicati all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

Articolo 12

Diario e sede di svolgimento delle prove del concorso di ammissione

1. Il diario e la sede di svolgimento della prova scritta del concorso di ammissione di cui all'articolo 11 di questo bando, sono comunicati dal Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione ai candidati ammessi al concorso di ammissione mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima della data di relativo svolgimento. Il diario e la sede di svolgimento sono altresì pubblicati sul portale Vivoscuela (www.vivoscuola.it).
2. Il diario e la sede di svolgimento della prova orale del concorso di ammissione sono comunicati dal Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione ai candidati che hanno superato la prova scritta mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno quindici giorni prima della data di relativo svolgimento; il diario e la sede di svolgimento sono altresì pubblicati sul portale Vivoscuela (www.vivoscuola.it). Nella comunicazione di cui a questo comma è riportata l'indicazione del punteggio ottenuto da ciascun candidato nella prova scritta.
3. I termini per le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 decorrono dalla consegna delle raccomandate, da parte dell'Amministrazione, al servizio postale; l'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali dissugli postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 13

Periodo di tirocinio formativo

1. Ai sensi dall'articolo 9 del Regolamento, il periodo di tirocinio formativo di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), di questo bando, avente durata non inferiore a due mesi, si articola in trecento ore complessive ripartite in centottanta ore di attività di formazione in presenza e centoventi ore di tirocinio in situazione.
2. Le attività di formazione in presenza e le attività di tirocinio in situazione vertono sulle materie ricomprese tra le seguenti aree tematiche e ambiti di riferimento di cui all'allegato B del Regolamento:
 - a) la scuola dell'autonomia:
 - 1) principali documenti: statuto, progetto d'istituto, regolamento interno, carta dei servizi;
 - 2) processi innovativi: autonomia didattica, organizzativa, finanziaria, di ricerca, di sperimentazione, di sviluppo;
 - 3) rapporti con il territorio: promozione culturale, partecipazione, *governance*;
 - b) processi di governo della scuola:
 - 1) organizzazione, cura e valorizzazione delle risorse umane;
 - 2) monitoraggio, verifica e valutazione dei servizi erogati;
 - 3) comunicazione degli esiti dei processi all'interno e all'esterno;
 - c) processi educativi a scuola:
 - 1) progettazione, attuazione, verifica e valutazione degli interventi educativi;
 - 2) differenziazione degli interventi educativi;
 - 3) promozione dell'integrazione;
 - d) aspetti istituzionali:
 - 1) legislazione e organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino;
 - 2) legislazione e organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino in relazione con l'analoga normativa nazionale ed europea;
 - 3) ordinamento statutario della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol.
3. I candidati che frequentano il periodo di tirocinio formativo per un numero di ore non inferiore all'85 per cento di quello complessivo di cui al comma 1 e che, al termine di tale periodo, presentano al direttore del tirocinio formativo, ai fini della proposta di valutazione, il progetto di miglioramento e la relazione sull'attività svolta previsti dall'articolo 9, comma 3, lettera c), del Regolamento, sono ammessi all'esame finale di cui all'articolo 14 di questo bando.
4. Ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera f), del Regolamento, a conclusione del periodo di tirocinio formativo il direttore dello stesso propone alla commissione esaminatrice la valutazione di ciascun candidato, espressa in centesimi, tenendo conto dei riscontri forniti dal dirigente dell'istituzione scolastica o formativa ospitante, dal tutor, nonché del progetto di miglioramento e della relazione elaborati dai candidati.

Articolo 14

Esame finale

1. Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento, l'esame finale di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), di questo bando consiste in una prova scritta e in una prova orale finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste per l'esercizio del ruolo di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative.
2. La prova scritta, vertente sulle materie ricomprese tra le aree tematiche e ambiti di riferimento indicate dall'articolo 13, comma 2, di questo bando e sugli argomenti sviluppati nel periodo di tirocinio formativo, mira all'accertamento delle capacità del candidato di analizzare e risolvere casi professionali. La prova scritta è valutata in centesimi. Per il suo superamento il candidato deve ottenere una votazione non inferiore a 60/100.
3. La prova orale, cui sono ammessi i candidati che hanno superato la prova scritta, consiste in un colloquio individuale sulle materie oggetto della prova scritta. La prova orale è valutata in centesimi. Per il suo superamento il candidato deve ottenere una votazione non inferiore a 60/100.

Articolo 15

Diario e sede di svolgimento delle prove dell'esame finale

1. Il diario e la sede di svolgimento della prova scritta dell'esame finale è comunicata ai candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno venti giorni prima della data di relativo svolgimento. Il medesimo termine vale anche per il caso in cui la comunicazione di cui a questo comma comprenda quella di cui al comma 2. Il diario e la sede di svolgimento sono altresì pubblicati sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).
2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, secondo periodo, il diario e la sede di svolgimento della prova orale dell'esame finale è comunicata ai candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento almeno quindici giorni prima della data di relativo svolgimento.
3. In ogni caso al candidato è data comunicazione del voto riportato nella prova scritta.
4. I termini per le comunicazioni di cui ai commi 1 e 2 decorrono dalla consegna delle raccomandate, da parte dell'Amministrazione, al servizio postale; l'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disservizi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Articolo 16

Formazione ed approvazione della graduatoria finale del corso-concorso

1. Ai sensi dell'articolo 11 del Regolamento, espletate le prove dell'esame finale, la commissione esaminatrice forma una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo, da attribuire in centesimi, conseguito da ciascun candidato e derivante dalla somma ponderata dei punteggi assegnati dalla commissione nella valutazione del periodo di tirocinio formativo, di cui all'articolo 13 di questo bando, e nella prova scritta e nella prova orale dell'esame finale, di cui all'articolo 14 di questo bando, pesati rispettivamente per il 40 per cento, il 30 per cento e il 30 per cento.
2. Il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione forma la graduatoria finale con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'allegato A di questo bando. In caso di permanenza di parità, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Regolamento, la preferenza è determinata nell'ordine:
 - a) dalla più giovane età del candidato;
 - b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.
3. La Giunta provinciale con propria deliberazione approva la graduatoria finale del corso-concorso e dichiara idonei i candidati in numero non superiore ai posti complessivamente messi a concorso, pari a 25 (venticinque).
4. La graduatoria finale è pubblicata sul Bollettino ufficiale della Regione nonché all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it). Dalla data della pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione decorrono i termini per i ricorsi avverso la graduatoria finale.

Articolo 17

Validità ed utilizzo della graduatoria finale del corso-concorso

1. Ai sensi dell'articolo 12 del Regolamento, la graduatoria finale del corso-concorso conserva validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione della deliberazione di Giunta provinciale di cui all'articolo 16, comma 3, di questo bando.
2. La graduatoria finale del corso-concorso è utilizzata per l'assunzione o l'inquadramento nella qualifica di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali della Provincia autonoma di Trento dei candidati dichiarati idonei ai sensi dell'articolo 16, nel limite dei posti vacanti e disponibili annualmente determinati dalla struttura provinciale competente.
3. Qualora, nel periodo di validità della graduatoria finale, non siano stati assunti o inquadrati tutti i candidati dichiarati idonei, la Giunta provinciale può prorogare la validità della stessa.

Articolo 18

Assunzione o inquadramento

1. L'assunzione o l'inquadramento nella qualifica di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali è effettuata previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato, secondo quanto disposto dal vigente contratto collettivo provinciale di lavoro applicabile ai dirigenti scolastici della scuola a carattere statale della Provincia autonoma di Trento.
2. Al dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali assunto o inquadrato la Giunta provinciale conferisce un incarico a tempo determinato tra quelli previsti dall'articolo 102, comma 1, lettere a), b) e c), della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5.
3. All'atto dell'assunzione o inquadramento, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica collegiale di controllo il dirigente, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia assumendosi la relativa spesa.
4. Il dirigente assunto o inquadrato è soggetto al periodo di prova disciplinato dal contratto collettivo provinciale di cui al comma 1.
5. La mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o la mancata assunzione di servizio senza giustificato motivo comporta l'esclusione dalla graduatoria finale del corso-concorso.
6. Il dirigente assunto o inquadrato deve presentare o inviare al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento dell'apposita comunicazione o, comunque, non oltre il primo mese di servizio, a pena decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione al corso-concorso, i documenti di rito.

ALLEGATO A)*(articolo 6, comma 1, lettera o), e articolo 16, comma 2, di questo bando)***TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO
(art. 5, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487)
E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO**

- 1) **GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE**
 - originale o copia autentica del brevetto;
 - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa;
- 2) **I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI**
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione provinciale del Tesoro;
 - decreto di concessione della pensione;
- 3) **I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA**
 - documentazione come al punto precedente;
- 4) **I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
 - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948;
 - decreto di concessione della pensione o, in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa;
- 5) **GLI ORFANI DI GUERRA**
 - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365;
- 6) **GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA**
 - documentazione come al punto precedente;
- 7) **GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
 - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o, in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;
- 8) **I FERITI IN COMBATTIMENTO**
 - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento;
- 9) **GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA**
 - documentazione come al punto 8);
 - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra;
- 10) **I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI**
 - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;
- 11) **I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA**
 - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;

- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato;
- 13) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
 - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale deve essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della legge 10 agosto 1950, n. 648;
- 14) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente;
- 15) I GENITORI VEDOVİ NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVİ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio;
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
 - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso;
- 17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
- 18) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il numero dei figli a carico);
- 19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità;
- 20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A parità di merito, ai sensi dell'articolo 11, comma 2, del Regolamento, la preferenza è determinata:

- a) dalla più giovane età del candidato;
- b) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno.

Ai sensi della legge 23 novembre 1998, n. 407, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente prefettura (per le province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della legge 20 ottobre 1990, n. 302.

ALLEGATO B)
(articolo 6, comma 1, lettera q), di questo bando)

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione

NOTA INFORMATIVA AI CANDIDATI
AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO 196/2003

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al corso-concorso o comunque acquisiti a tale scopo dall'Amministrazione è finalizzato unicamente all'espletamento del corso-concorso ed avviene con l'utilizzo anche di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

Inoltre i dati, resi anonimi, possono essere utilizzati ai fini di elaborazioni statistiche.

Si fa presente che:

- a) il trattamento dei dati personali è finalizzato alla migliore e omogenea organizzazione del corso-concorso in oggetto; esso è effettuato in modo manuale e/o informatizzato, in ogni caso, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza delle persone; i dati sono conservati presso il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, via Gilli, 3 - Trento per i tempi prescritti dalle norme di legge;
- b) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal corso-concorso;
- c) le medesime informazioni possono essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del corso-concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato;
- d) il titolare del trattamento è la Provincia autonoma di Trento - piazza Dante, 15 - 38122 Trento e il responsabile del trattamento è il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione;
- e) in relazione al trattamento dei dati, il candidato può far valere i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 e, in particolare, il diritto di ottenere dal responsabile la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, nonché l'aggiornamento, la ratificazione o, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Si precisa infine che la presente informativa persegue unicamente gli scopi conoscitivi sopra evidenziati e non importa alcun obbligo o adempimento in capo al destinatario.

Allegato 1
(articoli 5 e 6 di questo bando)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO-CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

<p style="text-align: center;">SERVIZIO PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA E DELLA FORMAZIONE -Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso-</p> <p style="text-align: center;">Via Gilli, 3 38121 Trento</p>	<p style="text-align: center;">RISERVATO ALL'UFFICIO</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

..l. sottoscritt., in possesso dei requisiti stabiliti dal bando di concorso, chiede di essere ammesso/a a partecipare al corso-concorso, per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità:

SEZIONE A - DATI ANAGRAFICI E RESIDENZA (1)

COGNOME									
NOME									
NATO/A IL	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 25%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">giorno</td> <td style="font-size: small;">mese</td> <td style="font-size: small;">anno</td> <td style="font-size: small;">PROVINCIA</td> </tr> </table>					giorno	mese	anno	PROVINCIA
giorno	mese	anno	PROVINCIA						
COMUNE									
SESSO	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 10%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 10%; font-size: small;">CODICE FISCALE</td> <td style="width: 80%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		CODICE FISCALE						
	CODICE FISCALE								
RESIDENZA:									
INDIRIZZO									
COMUNE									
PROV	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 15%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 15%; font-size: small;">C.A.P.</td> <td style="width: 70%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>		C.A.P.						
	C.A.P.								

SEZIONE B - TITOLO DI STUDIO DI AMMISSIONE (2)

Diploma di laurea di durata almeno quadriennale _____
conseguito nell'a.a. ____/____ votazione riportata ____/____ lode: SI |__| NO |__|
presso l'Università _____
sede di _____ prov. |__|_|

SEZIONE C - DATI DI SERVIZIO (3)

Titolarità |__|_|_|_|_| classe di concorso (4) |__| sostegno
codice meccanografico dell'istituto di titolarità (5) |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
denominazione _____
sede (6) _____

Servizio:
codice meccanografico dell'istituto di servizio (5) |__|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
denominazione _____
sede (6) _____

Data inizio nomina a tempo indeterminato: ____/____/_____
Data inizio dell'eventuale posizione di stato (7): ____/____/_____
Effettiva anzianità di servizio in qualità di personale docente, anche a tempo determinato (8): anni ____
di cui prestati in provincia di Trento (9): anni ____

SEZIONE D - ALTRE DICHIARAZIONI

Dichiara altresì:

- di essere cittadino italiano;
- per i soli cittadini di Stato membro dell'Unione Europea, diverso dall'Italia, di essere cittadino _____;
- che nei suoi confronti *è stato* (10) adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio
non è stato
da ____/____/____ a ____/____/____
da ____/____/____ a ____/____/____
da ____/____/____ a ____/____/____;
- di *aver* (11) riportato condanne penali;
non aver
in caso positivo indicare la motivazione: _____;
- di *avere* (11) procedimenti penali pendenti;
non avere
in caso positivo indicarli: _____;
- di *essere* (11) in godimento dei diritti civili e politici nel Comune di _____;
non essere
in caso negativo indicare la motivazione: _____;

- di non essere stato/a destituito/a, licenziato/a o decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- di aver adempiuto agli obblighi di leva ovvero essere nella seguente posizione nei confronti di tali obblighi (12):
_____;
- di essere (13) portatore di handicap e di aver necessità di:
non essere
 ausilio _____
 tempi aggiuntivi _____
per lo svolgimento delle prove, ai sensi dell'art. 22 della L.P. 8/2003, degli artt. 4 e 20 della L. 104/92 e dell'art. 16 della L. 68/99;
- di essere in possesso dei titoli culturali, di servizio e professionali analiticamente indicati nell'allegato 1.1, parte integrante della presente domanda;
- scelta della lingua la cui conoscenza audio-orale è accertata nella prova orale del concorso di ammissione previsto dall'articolo 11, commi 4 e 5, di questo bando:
inglese o tedesca

SEZIONE D - ALTRE DICHIARAZIONI (seguito)

- di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza di cui all'allegato A del bando di concorso, come riportato di seguito (14):
- | A | Insignito di medaglia al valor militare;
 - | B | Mutilato ed invalido di guerra ex combattente;
 - | C | Mutilato ed invalido per fatto di guerra;
 - | D | Mutilato ed invalido per servizio nel settore pubblico e privato;
 - | E | Orfano di guerra;
 - | F | Orfano di caduto per fatto di guerra;
 - | G | Orfano di caduto per servizio nel settore pubblico e privato
 - | H | Ferito in combattimento;
 - | I | Insignito di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché capo di famiglia numerosa;
 - | J | Figlio di mutilato e di invalido di guerra ex combattente;
 - | K | Figlio di mutilato e di invalido per fatto di guerra;
 - | L | Figlio di mutilato e di invalido per servizio nel settore pubblico e privato;
 - | M | Genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato, sorella o fratello vedovo o non sposato di caduto in guerra;
 - | N | Genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato, sorella o fratello vedovo o non sposato per caduto per fatto di guerra;
 - | O | Genitore vedovo non risposato, coniuge non risposato, sorella o fratello vedovo o non sposato di caduto per servizio nel settore pubblico e privato;
 - | P | Colui che abbia prestato servizio militare come combattente;
 - | Q | Colui che abbia prestato servizio, a qualunque titolo, per non meno di un anno alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento;
 - | R | Coniugato e non coniugato con riguardo al numero dei figli a carico;
 - | S | Mutilato o invalido civile;
 - | T | Militare volontario delle Forze Armate congedato senza demerito al termine della ferma o rafferma;
- di avere n. _____ figli a carico.

..l. sottoscritt. dichiara che tutto quanto indicato sotto la propria responsabilità nella presente domanda, corrisponde al vero ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000 e di essere a conoscenza che l'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del sottoscritto oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

..l. sottoscritt. si impegna a notificare tempestivamente, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, le eventuali variazioni del proprio recapito che dovessero intervenire successivamente alla data di presentazione della presente domanda.

..l. sottoscritt., ai sensi del decreto legislativo 196/2003, autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento del corso-concorso di cui alla presente domanda.

Luogo _____ Data ____/____/____ Firma del dichiarante _____

TITOLI POSSEDUTI DAL CANDIDATO (seguito)

TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI - fino ad un massimo di 52 punti (21)

1. Servizio, prestato nelle istituzioni scolastiche e formative provinciali del Trentino, in qualità di personale docente _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(3,3 punti per ogni anno fino ad un massimo di 33 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
2. Servizio prestato in altra provincia, in qualità di docente statale _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(1,5 punti per ogni anno fino ad un massimo di 15 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
3. Servizio prestato, dall'a.s. 2005/2006, come collaboratore / vicario (22) _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(3,4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 13 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
4. Incarichi per l'espletamento di funzione strumentale, dall'a.s. 2005/2006, _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(3,4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 13 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
5. Utilizzazione su progetto, dall'a.s. 2005/2006, presso il Dipartimento Istruzione della Provincia autonoma di Trento o presso l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE) _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(3,4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 13 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
6. Servizio prestato, dall'a.s. 2005/2006, presso le Università in qualità di supervisore del tirocinio ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge 315/1998 o di docente a contratto _____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|
(3,4 punti per ogni anno fino ad un massimo di 13 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |
7. Incarico, dall'a.s. 2005/2006, in qualità di rappresentante della componente docente nel consiglio di istituto, nel consiglio scolastico provinciale, nel Consiglio nazionale della pubblica istruzione _____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|
(1,5 punti per ogni anno fino ad un massimo di 6 punti) modalità di certificazione (16) | A | | B | | C | | D |

..l. sottoscritt., ai sensi del decreto legislativo 196/2003, autorizza l'Amministrazione ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

Allegati:

- ricevuta del versamento della tassa di concorso pari a 25 euro;

Luogo _____ Data ____/____/____ Firma del dichiarante _____

NOTE

1. Al fine di individuare correttamente il candidato, tutti i campi della sezione sono obbligatori. Per i candidati nati all'estero, la sigla provincia deve essere impostata con 'EE'. Le candidate coniugate devono indicare soltanto il cognome di nascita. La residenza è obbligatoria e deve essere compilata in ogni sua parte.
2. Per i titoli di studio stranieri, indicare il titolo di studio italiano equipollente.
3. Indicare i dati di titolarità e servizio attuale. I docenti in esonero sindacale, distaccati, comandati, utilizzati o collocati fuori ruolo devono indicare l'ultima istituzione scolastica di appartenenza nonché l'istituzione o l'ufficio presso il quale hanno prestato servizio e la data di inizio.
4. Indicare il codice meccanografico della classe di concorso e/o posto di titolarità o, in alternativa, la titolarità su posto di sostegno.
5. Indicare il codice meccanografico dell'istituto, come indicato nei bollettini ufficiali delle scuole.
6. Per "sede" s'intende il comune in cui è ubicato l'istituto.
7. Per i docenti in esonero sindacale, distaccati, comandati, utilizzati o collocati fuori ruolo, indicare la data di inizio della posizione di stato.
8. Indicare il totale degli anni di servizio.
9. Indicare gli anni di servizio prestati in provincia di Trento.
10. Barrare la voce di non interesse e indicare, eventualmente, i periodi per i quali è stato adottato il provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio. In caso di insufficienza dello spazio predisposto, l'elencazione può essere continuata su foglio a parte, aggiungendo l'annotazione "l'elencazione delle date di interruzione dell'effettivo servizio prosegue su foglio a parte debitamente sottoscritto".
11. Barrare la voce di non interesse.
12. Per i soli candidati maschi tenuti all'assolvimento dell'obbligo di leva (indicare l'eventuale distretto militare).
13. Barrare la voce di non interesse e dichiarare, eventualmente, la necessità di ausilio e il tipo di ausilio richiesto e di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove.
14. Barrare la/e casella/e relativa/e ai titoli di preferenza posseduti.
15. Elencare i titoli culturali, maturati entro il 31 agosto 2009, suscettibili di valutazione. Dichiarare inoltre il punteggio derivante da ciascun titolo, in base alla tabella di valutazione di cui all'allegato A del Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg.).
16. Per ciascun titolo indicare, barrando la relativa casella, il tipo di certificazione fornita:
 - la lettera "A" per i titoli presentati in originale o copia autentica;
 - la lettera "B" per i titoli presentati in fotocopia con dichiarazione di conformità all'originale (all. 2);
 - la lettera "C" per i titoli presentati con dichiarazione sostitutiva di certificazione (all. 3);
 - la lettera "D" per i titoli presentati con dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all. 2).
17. Si valuta un solo altro diploma di laurea.
18. Si valuta una sola certificazione linguistica in una delle seguenti lingue: inglese, tedesco, spagnolo, francese. Indicare la lingua e il livello certificato.
19. Si valuta un solo dottorato.
20. Si considera titolo ECDL quello con superamento di esame finale.
21. Elencare i titoli di servizio e professionali maturati fino al 31 agosto 2009, suscettibili di valutazione. Dichiarare inoltre il punteggio derivante da ciascun titolo, in base alla tabella di valutazione di cui all'allegato A del Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (decreto del Presidente della Provincia 10 luglio 2009, n. 10-12/Leg.). Sono valutabili i servizi effettivamente prestati per almeno 180 giorni per ciascun anno scolastico e quelli validi a tutti gli effetti come servizio d'istituto. Qualora in uno stesso anno scolastico siano stati prestati più incarichi/servizi, indicati dai punti 3, 4, 5 e 6, si valuta un solo incarico. I servizi indicati dai punti 1 e 2 sono cumulabili tra loro fino a un massimo di 10 anni. Il punteggio per gli incarichi/servizi indicati dai punti 3, 4, 5, 6 e 7 è attribuito in aggiunta a quelli per il servizio di cui al punto 1 e/o 2 che rimangono sempre valutabili anche in caso di esonero dall'insegnamento per attendere proprio a detti incarichi/servizi. Gli incarichi indicati dai punti 3, 4, 5, 6 e 7 devono essere stati previamente conferiti con atto formale ed effettivamente prestati. Gli incarichi del solo punto 7 sono tra loro cumulabili, fermo restando il punteggio massimo.
22. Le funzioni di collaboratore e di vicario del dirigente scolastico devono essere conferite dal dirigente stesso con incarico scritto e devono essere state svolte entro il 31 agosto 2009.

Allegato 4*(articolo 10, commi 2 e 3, di questo bando)***CORSO-CONCORSO PER IL RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO****Schema tipo di portfolio professionale**

Cognome e nome: _____ Data di nascita: _____	Riservato alla segreteria
-------------------------------------------------	---------------------------

Sezioni

1. Il mio curriculum
2. Documentazione della mia attività professionale nella scuola
3. Riflessioni sul mio percorso e sulle prospettive di evoluzione professionale

Indicazioni per la compilazione:

- *non superare il numero massimo di 11 facciate di foglio formato A4, dattiloscritte in carattere Arial 12 (non verranno considerate le facciate successive alla undicesima, esclusa la presente)*
- *non inserire ipertesti, testi multimediali o link a siti Internet*
- *firmare il portfolio in calce all'ultima pagina*

3.4 Qualità personali e professionali

- La qualità principale che mi viene riconosciuta da colleghi, dirigenti, genitori, alunni / studenti
(max 1/2 pagina)

a) Colleghi

b) Dirigenti

c) Genitori

d) Alunni / Studenti

3.5 Eventuali altre informazioni e osservazioni (max 1/2 pagina)

Data _____

Firma _____

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE DI
16 ottobre 2009, n. 2453

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato di personale della figura professionale di Assistente amministrativo scolastico - categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento

POSTI A CONCORSO E TRATTAMENTO ECONOMICO

Ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11-64/Leg. "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali", è indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato di personale della figura professionale di Assistente amministrativo scolastico, categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale della Provincia Autonoma di Trento.

Le graduatorie formate a seguito dell'espletamento della presente procedura concorsuale hanno validità per il quadriennio scolastico successivo all'anno scolastico di approvazione della graduatoria definitiva degli idonei.

L'Amministrazione provvederà ad assumere a tempo indeterminato o determinato i candidati inclusi nelle pertinenti graduatorie solo qualora saranno disponibili i posti per tale figura.

Gli idonei assunti avranno diritto al trattamento economico previsto dal vigente Contratto Collettivo Provinciale di Lavoro per il personale A.T.A. della Provincia Autonoma di Trento. Il trattamento economico base (1^a posizione retributiva) è il seguente:

- stipendio base: €12.288,00 annui lordi;
- assegno: €2.323,54 annui lordi;
- indennità integrativa speciale: €6.371,01 annui lordi;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
- eventuali ulteriori emolumenti previsti dalle vigenti disposizioni legislative, qualora spettanti.

Le suddette voci retributive sono soggette ad adeguamento nel caso di variazioni contrattuali riguardanti il personale di riferimento.

AMMISSIONE AL CONCORSO - REQUISITI RICHIESTI

Per l'ammissione sono richiesti i seguenti requisiti generali:

- 1) età non inferiore agli anni 18 compiuti alla data di scadenza di presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- 2) cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea: sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 3) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea per il periodo dell'interdizione;
- 4) non essere stati destituiti, licenziati o dichiarati decaduti dall'impiego per aver conseguito l'assunzione mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- 5) con riferimento agli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, non essere stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o non essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova o, per i destinatari del contratto collettivo provinciale di lavoro, non essere stati oggetto, negli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, di un parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato;

- 6) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- 7) di essere disponibile a raggiungere, in caso di nomina, qualsiasi sede dislocata sul territorio provinciale;
- 8) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- 9) essere in possesso del seguente titoli di studio:

diploma di istruzione secondaria di secondo grado (che consenta l'accesso agli studi universitari)

Ai sensi dell'articolo 22 dell'Accordo provinciale concernente il rinnovo del biennio economico 2008 - 2009 e norme sulla parte giuridica 2006 - 2009 del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (A.T.A.) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento di data 1 settembre 2008 **sono ammessi al concorso coloro che, pur non in possesso del titolo di studio come sopra indicato, risultano inseriti in precedenti graduatorie della Provincia autonoma di Trento relative al profilo di Assistente amministrativo scolastico.**

Ai cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, sono inoltre richiesti i seguenti requisiti:

- il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'Amministrazione provinciale si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e può disporre in ogni momento, con determinazione motivata del Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Il Responsabile del procedimento è individuato nel dott. Emilio Salvaterra per eventuali informazioni rivolgersi al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, via Gilli n. 3, Trento (rivolgersi alla signora Gaetana Contrino tel. 0461/491353 o alla signora Maria Ciurletti tel. 0461/491369).

MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per essere ammessi al concorso gli aspiranti dovranno far pervenire al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, Ufficio gestione del personale via Gilli n. 3, Trento, entro le **ore 16.30 del giorno mercoledì 25 novembre 2009 (orario d'apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, il mercoledì anche dalle 14.30 alle 16.30, venerdì chiuso)** apposita domanda che dovrà essere redatta su carta semplice, seguendo un fac-simile pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige contemporaneamente al presente avviso nonché disponibile sul sito Internet www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA, concorsi, con allegata una fotocopia semplice di un documento d'identità in corso di validità.

Le domande spedite a mezzo posta potranno essere inviate mediante **RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO, ASSICURATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO O POSTA CELERE CON AVVISO DI RICEVIMENTO**; solamente in questi casi, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Per le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento o da quello degli sportelli periferici per l'informazione o dal timbro a data apposto a cura del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione.

La domanda potrà anche essere inviata via fax (al numero 0461/828550). Tuttavia, al fine di agevolare le operazioni di controllo da parte dell'Amministrazione, si prega di inoltrare la domanda via fax, entro il giorno antecedente la data di scadenza per la presentazione delle domande.

Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento da parte dell'amministrazione della domanda di partecipazione o la ricevuta del fax da cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e

delle sanzioni penali previste dagli articoli 75 e 76 del decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita; le coniugate dovranno indicare il cognome da nubili);
- di essere di età non inferiore agli anni 18;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altro Stato appartenente all'Unione Europea (con equiparazione ai cittadini italiani degli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- le eventuali condanne riportate o le applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento), oppure di non aver riportato condanne penali e di non essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (compresi quelli con il beneficio della non menzione) e l'esistenza di eventuali procedimenti penali pendenti;
- il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali medesime;
- di non essere stato destituito, licenziato o dichiarato decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
- di essere consapevole del fatto che, con riferimento agli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, l'essere stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o l'essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova o, per i destinatari del contratto collettivo provinciale di lavoro, l'essere stati oggetto, negli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, di un parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato, comporta l'esclusione dal concorso riferita alla P.A.T.;
- l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere la prova d'esame. I candidati dovranno allegare - in originale o in copia autenticata - certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno;
- l'eventuale appartenenza alle categorie di cui all'allegato A) al presente bando (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non saranno valutati);
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato B) al presente bando (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non saranno valutati);
- il titolo di studio posseduto (specificando l'Istituto presso il quale è stato conseguito, la sede, la data del rilascio e la votazione conseguita, la mancata dichiarazione del titolo di studio sarà equiparata ad assenza del titolo di studio richiesto per l'accesso e pertanto comporterà l'esclusione); i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano o dimostrando di avere avviato la procedura di riconoscimento entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso;
- per i cittadini soggetti all'obbligo di leva, la propria posizione nei riguardi degli obblighi militari e il distretto militare alla data della visita di leva ;
- ai fini dell'inserimento nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze temporanee da parte dei Dirigenti scolastici, l'istituzione scolastica o le istituzioni scolastiche prescelte nel numero massimo di 20 istituzioni. Per il nome, l'ubicazione delle istituzioni scolastiche e formative e il relativo codice si veda l'elenco allegato C).

ATTENZIONE: la mancata indicazione delle istituzioni scolastiche comporta il mancato inserimento nelle graduatorie d'istituto.

- di essere disponibile a raggiungere, in caso di nomina, qualsiasi sede dislocata sul territorio provinciale;
- il comune di residenza, l'esatto indirizzo (comprensivo del CAP) e il recapito telefonico, comprensivo anche di eventuale numero di telefono cellulare e indirizzo e-mail, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative al concorso;

- dovrà, inoltre, allegare l'elenco dettagliato, datato e sottoscritto dei titoli - tra quelli illustrati al paragrafo successivo PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA, con le modalità ivi indicate - che intende presentare per la valutazione;
- solamente per i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi del mancato godimento;
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente a pena di esclusione.

Tutti i requisiti ed i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione, salvo quanto previsto per l'eventuale possesso di titoli di preferenza, di cui all'allegato B), che deve sussistere unicamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Fa, inoltre, eccezione l'eventuale possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina ai fini della precedenza nell'assunzione presso gli istituti delle località ladine, che può essere esibito entro il 30 giugno di ciascun anno di validità della pertinente graduatoria. **Sarà onere del candidato comunicare al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio per la gestione del personale l'avvenuto conseguimento del titolo.**

Tutti i titoli (di servizio e di cultura, di precedenza e di preferenza) devono essere chiaramente indicati e documentati contestualmente alla domanda di ammissione, mediante idonea certificazione anche secondo le indicazioni fornite dal presente bando o autocertificazione sostitutiva.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente (e comunque entro il termine di scadenza della presentazione della domanda) all'Amministrazione provinciale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da una mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

I contenuti del bando e le modalità con le quali viene espletato il concorso sono conformi al D.P.P. 12 giugno 2006 n. 11 - 64/Leg avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali" nonché del D.P.P. n. 22-102/Leg. di data 12 ottobre 2007 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia Autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (articoli 37 e 39 della Legge Provinciale 3 aprile 1997 n. 7)" e alle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia. Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

Alla domanda dovrà essere allegata la fotocopia semplice di un documento di identità (fronte e retro) in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto) nonché la ricevuta del versamento di Euro 25,00 effettuato in uno dei seguenti modi:

- vaglia postale a favore della Provincia Autonoma di Trento;
- ricevuta del versamento sul conto corrente postale n. 295386 intestato alla Provincia Autonoma di Trento - Servizio Tesoreria, presso UniCredit Banca S.p.a. - Agenzia Trento - Via Galilei 1, 38122 Trento;
- quietanza del versamento effettuato direttamente al Tesoriere della P.A.T. (Unicredit Banca S.p.a.) sul conto di tesoreria n. 400 intestato alla Provincia Autonoma di Trento, presso il tesoriere capofila della P.A.T.-Unicredit Banca S.p.a. - Agenzia Trento - Via Galilei 1, 38122 Trento (CAB 1820; ABI 2008);
- bonifico bancario sul conto di tesoreria intestato alla Provincia Autonoma di Trento, presso il tesoriere capofila della P.A.T.-Unicredit Banca S.p.a. - Agenzia Trento - Via Galilei 1, 38122 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie:

codice IBAN:

PAESE	CIN.EUR	CIN	ABI	CAB	N. CONTO
IT	12	S	02008	01820	000003774828

e, in aggiunta, per i bonifici dall'estero:

codice BIC: UNCRIT2B0HV.

Il versamento deve essere effettuato con la causale “tassa concorso per Assistente amministrativo scolastico”.

In caso di utilizzo del bonifico online occorrerà allegare la ricevuta di conferma dell'operazione e non il semplice ordine di bonifico.

La suddetta tassa non potrà in nessun caso essere rimborsata.

Ai fini dei requisiti richiesti per l'accesso, il candidato dovrà presentare i documenti alternativamente, in uno dei seguenti modi:

- in originale o in copia autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- in copia semplice. In tal caso il candidato dovrà accompagnare la copia semplice con una propria dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del precitato D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può anche essere apposta in calce alla copia stessa ai sensi dell'articolo 19 bis del D.P.R. n. 445/2000;
- in sostituzione della documentazione, il candidato potrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo lo schema di cui al fac-simile di domanda, debitamente sottoscritta, attestante il possesso dei requisiti e titoli medesimi. Tali dichiarazioni sostitutive dovranno essere redatte in modo analitico, pena la loro non valutazione, indicando tutti gli elementi ed i dati del certificato sostituito.

L'Amministrazione effettuerà dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.

PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA

Tutti i titoli di servizio (**compresi i servizi prestati alle dipendenze della PAT e quelli prestati anteriormente al passaggio del personale A.T.A. dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento**) e di cultura che i candidati intendono presentare per la valutazione dovranno essere indicati nel modello di domanda, nell'apposito elenco secondo il fac-simile predisposto. **La mancata indicazione comporta la NON valutazione del titolo.**

Tutti i titoli di servizio e di cultura potranno essere autocertificati; in questo caso occorrerà indicare tutti gli elementi e i dati necessari alla valutazione del certificato sostituito.

L'anzianità di servizio dovrà essere stata maturata esclusivamente all'interno di un rapporto di lavoro subordinato.

Dovrà essere indicato **per ogni singolo periodo lavorativo:**

- la data di inizio e di eventuale cessazione (qualora, al momento della presentazione della domanda, vi sia un periodo di servizio valutabile in essere, in mancanza dell'indicazione di una diversa data di cessazione antecedente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, si farà riferimento alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione stabilita nel presente bando);
- l'istituzione scolastica o formativa o scuola o istituto di istruzione primaria, secondaria o artistica presso la quale il periodo di servizio sia stato maturato (con l'indicazione dettagliata della denominazione e della sede di ubicazione dell'istituto);
- l'Ente alle dirette dipendenze del quale è stato maturato il servizio;
- la categoria o area e la figura professionale, o il livello e il profilo professionale, o l'area funzionale e la qualifica, o la carriera e il ruolo, ricoperti nell'ambito del servizio indicato;
- la corrispondenza con le attuali categorie previste dall'ordinamento della Provincia autonoma di Trento, con l'indicazione del tipo di personale, se AMMINISTRATIVO (di Categoria B, C o D e corrispondenti) se TECNICO (di categoria pari o superiore alla Categoria C e corrispondenti), determinata anche in relazione al profilo di appartenenza, durante il periodo di servizio prestato, sulla base di quanto previsto nell'allegato D.

Con riferimento ai titoli di cultura dovrà essere specificato:

- il titolo di studio previsto per l'accesso al concorso con l'indicazione della votazione riportata;
- gli eventuali titoli di studio superiori a quello di accesso posseduto tra quelli indicati nel paragrafo successivo VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA.

Il candidato dovrà indicare, per ogni titolo di studio presentato, l'esatta denominazione dell'Ente che lo ha rilasciato, la sede e la data del rilascio.

I candidati sono invitati a **limitarsi ad indicare unicamente i titoli valutabili**, così come specificati nel paragrafo successivo VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dall'Amministrazione.

Si valutano solo i titoli posseduti e prodotti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande.

Non sarà consentita l'integrazione con nuovi titoli in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.

Qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati.

VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA

Saranno valutati i seguenti titoli:

1) Titolo di studio di accesso

Il titolo è valutabile in relazione al voto complessivo secondo le seguenti corrispondenze:

voto/media in 60esimi	voto/media in 100esimi	punti
da 36 a 41	da 60 a 69	2
da 42 a 47	da 70 a 79	3
da 48 a 53	da 80 a 89	4
da 54 a 60	da 90a 100	5

In caso di presentazione di più titoli di studio di accesso, è valutato solo quello con punteggio più favorevole.

In mancanza dell'indicazione da parte del candidato della votazione conseguita, verrà attribuito d'ufficio il punteggio minimo (ossia 2 punti). Verrà altresì assegnato il punteggio di due punti ai candidati ammessi ai sensi dell'Accordo provinciale di data 1 settembre 2008 privi del titolo di studio richiesto.

Nel caso di presentazione di un titolo di studio riportante una votazione non prevista nella tabella, la struttura provinciale competente riconduce, sulla base di criteri predeterminati nel citato Decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11 - 64/Leg, la votazione a quella corrispondente presente nella medesima tabella.

2) Titolo di studio di grado superiore a quello di accesso

Sono valutabili:

- a) il dottorato di ricerca, il diploma di specializzazione post laurea, il master universitario (di tali titoli eventualmente posseduti ne verrà comunque valutato uno soltanto): 3,5 punti;
- b) diploma di laurea: 3 punti.

In caso di presentazione di più titoli è valutato solo quello che risulti più favorevole.

3) Titoli di servizio

Viene valutato il servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato prestato in qualità di personale AMMINISTRATIVO (Categorie B o C o D come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia autonoma di Trento o corrispondenti alle stesse) o in qualità di personale TECNICO di categoria o di livello o di carriera pari o superiore a quella per la quale si concorre (Categoria C come prevista dal vigente Ordinamento professionale della Provincia autonoma di Trento o corrispondente alla stessa) presso istituzioni scolastiche o presso scuole o presso istituti di istruzione primaria, secondaria, artistica o di formazione professionale, alle dirette dipendenze dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni.

N.B. Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido, colonie e università.

Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'/agli istituto/i di istruzione, come sopra specificati, annessi al convitto od educando.

La corrispondenza con le attuali categorie previste dall'ordinamento della Provincia autonoma di Trento per il personale A.T.A., utile per la presente valutazione dei titoli, è determinata anche in relazione al profilo di appartenenza, durante il periodo di servizio prestato, sulla base di quanto previsto nell'allegato D.

In particolare, **unicamente se prestati presso le istituzioni scolastiche e formative come sopra specificate, a titolo esemplificativo**, si considerano i seguenti periodi:

1) per i periodi prestati in qualità di personale amministrativo:

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di segretario (carriera di concetto, ruolo speciale dell'istruzione, VI livello funzionale retributivo), assistente amministrativo/contabile (VI livello funzionale retributivo), assistente amministrativo (VI livello funzionale retributivo) assistente amministrativo scolastico (categoria C), funzionario amministrativo scolastico (categoria D), operatore amministrativo (IV livello funzionale retributivo), operatore amministrativo/contabile (IV livello funzionale retributivo), coadiutore amministrativo/contabile (V livello funzionale retributivo), coadiutore amministrativo scolastico (categoria B), assistente bibliotecario (categoria C).
- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di applicato di segreteria (carriera esecutiva, ruolo degli applicati di segreteria), collaboratore amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, IV qualifica), coordinatore amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, V qualifica, area C), assistente amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, III qualifica; area B), responsabile amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, II qualifica; area C), segretario (carriera di concetto di segreteria, ruolo provinciale dei segretari), direttore dei servizi generali ed amministrativi (area D), magazziniere (carriera esecutiva, ruolo dei magazzinieri) e profili corrispondenti di personale in qualifica/funzione amministrativa scolastica; assistente di biblioteca (Categoria C).
- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (Categorie B, C o D) di personale in qualifica/funzione amministrativa scolastica

2) per i periodi prestati in qualità di personale tecnico

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di assistente di laboratorio scolastico (categoria C/VI-VII livello funzionale retributivo) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.
- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di coordinatore tecnico (area C) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.
- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (categoria C) di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i periodi di servizio (ivi comprese le eventuali assenze effettuate a qualunque titolo all'interno del relativo periodo di servizio) prestati anche in modo non continuativo, sono som-

mati e trasformati in mesi (dividendo il risultato ottenuto per trenta). La frazione residua superiore ai quindici giorni è valutata un mese intero.

Per ogni mese così ottenuto è attribuito un punteggio pari a 0,50.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato per intero.

Il punteggio spettante per ogni mese di servizio prestato presso scuole o istituti di istruzione elementare o secondaria o presso istituzioni scolastiche o presso istituti di formazione professionale, **alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento**, nel periodo compreso tra l'1 settembre 1998 e la data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, è aumentato della metà. Ai fini dell'attribuzione di detto aumento, per mese di servizio si intendono 30 giorni di servizio interi.

GRADUATORIA PRESELETTIVA PER TITOLI (provvisoria)

Sulla base della valutazione dei titoli presentati dai candidati in possesso dei requisiti d'accesso al concorso, il Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione approva, con propria determinazione, una graduatoria preselettiva provvisoria.

La graduatoria sarà compilata osservando le eventuali precedenze e preferenze di legge di cui agli allegati A) e B) del presente bando di concorso, dichiarate nella domanda di partecipazione (le precedenze all'assunzione vengono applicate dalla Provincia Autonoma di Trento solo qualora la stessa Amministrazione si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie elencate nell'Allegato A).

In caso di permanenza di parità, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero di figli a carico, indipendente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in Provincia o in altre amministrazioni pubbliche;
- c) dalla minore età;
- d) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

Sulla base della graduatoria provvisoria così formata, saranno compilate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto per titoli provvisorie, secondo le indicazioni preferenziali di sede rese dai candidati nel contesto delle domande.

La graduatoria preselettiva per titoli e le pertinenti graduatorie di istituto per titoli sono pubblicate all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul relativo sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

Entro cinque giorni successivi alla data di pubblicazione delle graduatorie all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, i concorrenti possono presentare reclamo scritto per eventuali errori od omissioni al Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione.

Il reclamo può essere presentato direttamente presso il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, in via Gilli n. 3 a Trento nonché a mezzo posta o via FAX (al n. 0461 828550).

Il candidato avrà cura di conservare l'eventuale ricevuta attestante il ricevimento da parte dell'amministrazione del reclamo o la ricevuta del fax da cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.

Il Dirigente della struttura provinciale competente, esaminati i reclami, dispone, anche in autotutela, le correzioni necessarie.

In data **12 gennaio 2010** sarà pubblicata, all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul relativo sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi, un'informativa riguardante la data di pubblicazione della graduatoria preselettiva per titoli provvisoria e delle graduatorie di istituto per titoli provvisorie o eventuale rinvio ad informativa successiva.

GRADUATORIA PRESELETTIVA PER TITOLI (definitiva)

Espletati gli adempimenti previsti dal paragrafo precedente, la graduatoria preselettiva per titoli, viene approvata dalla Giunta provinciale. Quindi, la graduatoria è pubblicata integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi. Dalla data della pubblicazione sul Bollettino decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria preselettiva per titoli è utilizzata dal Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione per l'assegnazione degli incarichi annuali, subordinatamente allo scorrimento della graduatoria degli idonei.

Sulla base della graduatoria preselettiva per titoli definitiva, saranno compilate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto per titoli definitive, secondo le indicazioni preferenziali di sede rese dai candidati nel contesto delle domande, per l'attribuzione dei posti che si rendono disponibili per supplenze temporanee conferite da parte del Dirigente scolastico. Le graduatorie d'istituto per titoli vengono utilizzate subordinatamente allo scorrimento delle graduatorie d'istituto degli idonei.

Le graduatorie di istituto per titoli definitive sono pubblicate all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul relativo sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

La graduatoria preselettiva per titoli ha carattere permanente ed è soggetta ad aggiornamento quadriennale; a tal fine nel concorso per titoli ed esami indetto per il successivo quadriennio scolastico sono inclusi in graduatoria, purché presentino apposita domanda come specificata nel bando di concorso:

- a) i nuovi concorrenti, nel posto spettante in base al punteggio conseguito nella valutazione dei titoli;
- b) i concorrenti già inclusi nella precedente graduatoria preselettiva per titoli, ma non ancora assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Tali concorrenti hanno diritto a permanere nella graduatoria nel posto spettante in base al punteggio conseguito nella precedente graduatoria preselettiva per titoli, eventualmente aumentato del punteggio conseguente alla valutazione di nuovi titoli.

Contestualmente all'aggiornamento della graduatoria preselettiva per titoli vengono aggiornate anche le graduatorie d'istituto per titoli.

PROVE D'ESAME

Alle prove d'esame sono ammessi i candidati che risultano inseriti nelle **prime 60 posizioni** della graduatoria preselettiva per titoli, come approvata dalla Giunta provinciale.

Le prove d'esame consistono in una prova scritta e in un colloquio a contenuto teorico.

Prova scritta

La prova scritta potrà consistere in un tema o in una serie di quesiti a risposta sintetica, a discrezione della Commissione esaminatrice e verterà su una o più delle seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo;
- regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in provincia di Trento (vigente al momento di svolgimento delle prove);

- elementi di contabilità della Provincia Autonoma di Trento;
- disciplina contrattuale del personale docente e non docente del comparto scuola come previsto dai rispettivi contratti collettivi;
- principi generali inerenti il Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino (L.P. 7.8.2006 n. 5);
- principi dell'ordinamento statutario della Regione Trentino-Alto Adige e della Provincia Autonoma di Trento.

Alla predetta prova scritta ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di identificazione, provvisto di fotografia. La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Alla prova scritta non sarà consentita la consultazione di alcun testo, appunto o manoscritto. Sarà precluso l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dal concorso.

Il concorrente che è trovato in possesso durante la prova di materiale la cui consultazione è vietata o limitata o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è immediatamente escluso dal concorso. In tale ultima ipotesi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti. La mancata esclusione durante la prova non preclude che l'esclusione possa essere disposta in sede di valutazione della prova medesima.

L'esito della prova scritta sarà pubblicato all'Albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito www.vivoscuola.it Personale ATA concorsi. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale a mezzo posta dell'esito.

Saranno ammessi al colloquio teorico i candidati che avranno riportato nella prova scritta il giudizio di "idoneo".

Colloquio teorico

Il colloquio teorico consiste nella proposizione di una serie di domande a contenuto teorico, volte ad accertare le conoscenze del concorrente nelle materie oggetto della prova scritta nonché la maturità e la professionalità del medesimo con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere.

Le materie oggetto del colloquio sono le stesse della prova scritta

Il colloquio teorico si svolgerà in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la commissione giudicatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del giudizio da ciascuno riportato che sarà affisso nella sede d'esame. Alla colloquio teorico ciascun aspirante dovrà presentarsi con un valido documento di identificazione, provvisto di fotografia. La mancata presentazione dei candidati alla sede di esame o la presentazione in ritardo comporterà l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Il colloquio non si intenderà superato se il candidato non avrà ottenuto il giudizio di "idoneo".

L'elenco completo dei candidati che hanno superato il colloquio teorico sarà pubblicato all'Albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet www.vivoscuola.it Personale ATA concorsi. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non verrà data alcuna comunicazione personale, a mezzo posta del giudizio conseguito.

Il diario della prova scritta e del colloquio teorico, la sede di svolgimento degli stessi e il termine della procedura concorsuale verranno comunicati ai singoli candidati almeno 20 giorni prima di quello in cui essi debbono sostenere le prove, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. Tale termine decorre dalla consegna delle raccomandate da parte dell'amministrazione al servizio postale. L'amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

GRADUATORIA DEGLI IDONEI

Formano la graduatoria degli idonei i concorrenti inclusi nella graduatoria preselettiva per titoli, con il punteggio ivi posseduto, che hanno superato le prove d'esame.

Alla valutazione delle prove provvederà la Commissione esaminatrice nominata ai sensi dell'art. 14 del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg.

La Giunta provinciale approva la graduatoria degli idonei. La graduatoria è pubblicata integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi. Dalla data della pubblicazione sul bollettino decorre il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria degli idonei è utilizzata per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato e viene scorsa progressivamente entro il periodo di validità della stessa. La graduatoria degli idonei viene inoltre utilizzata per le assunzioni a tempo determinato con incarichi annuali da parte del Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, con priorità rispetto all'utilizzo della graduatoria preselettiva per titoli.

Sulla base della graduatoria degli idonei, saranno compilate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto degli idonei e secondo le indicazioni preferenziali rese dai candidati nel contesto delle domande, per l'attribuzione dei posti che si rendono disponibili per supplenze temporanee conferite da parte del Dirigente scolastico, con priorità rispetto all'utilizzo delle graduatorie d'istituto per titoli.

Le graduatorie d'istituto degli idonei sono pubblicate all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

La graduatoria degli idonei e le graduatorie d'istituto degli idonei sono valide per le assunzioni relative al quadriennio scolastico successivo all'anno scolastico in cui avviene l'approvazione della graduatoria definitiva degli idonei.

AGGIORNAMENTO BIENNALE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI

Entro il quadriennio scolastico di validità della graduatoria degli idonei, il punteggio dei concorrenti inclusi nella graduatoria degli idonei è aggiornato ogni due anni scolastici mediante valutazione degli eventuali titoli aggiuntivi esibiti a seguito di invito alla presentazione da parte della Provincia, tramite pertinente avviso pubblico che verrà pubblicato all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi. Contestualmente vengono aggiornate le graduatorie d'istituto degli idonei.

La graduatoria risultante dall'aggiornamento del punteggio è approvata dalla Giunta provinciale ed è pubblicata integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi. Le graduatorie d'istituto degli idonei aggiornate sono pubblicate all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

Dalla data della pubblicazione sul Bollettino decorre il termine per eventuali impugnative.

MODALITÀ OPERATIVE DELLE ASSUNZIONI

Con deliberazione della Giunta provinciale saranno successivamente adottate le modalità operative concernenti le assunzioni. Le stesse saranno rese note ai candidati utilmente collocati in graduatoria, in tempo utile per le assunzioni, tramite affissione all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet all'indirizzo www.vivoscuola.it nella parte dedicata al personale ATA assunzioni.

PRESENTAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli eventuali assunti dovranno presentare, entro il termine indicato nell'apposita convocazione secondo le modalità operative descritte al paragrafo precedente, a pena di decadenza, salvo giustificato motivo, o l'autocertificazione in carta semplice, o la documentazione, in carta semplice, in originale o in copia autenticata, relativa al possesso dei requisiti prescritti.

L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre il candidato a visita medica collegiale di controllo, al fine di attestare l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato all'impiego e l'esenzione da imperfezioni che possono influire sul rendimento. Alla visita medica verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie di cui alla legge n. 68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e, per la natura ed il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute ed alla incolumità dei compagni di lavoro ed alla sicurezza degli impianti.

Dovranno altresì dichiarare, con riferimento ai 5 anni precedenti all'assunzione, di non essere stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa, non essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova e, per i destinatari del contratto collettivo provinciale di lavoro non essere stati oggetto, di un parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato.

La Provincia Autonoma di Trento procederà, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, oltre a rispondere ai sensi degli articoli 75 e 76 del citato decreto, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I candidati che renderanno dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione al concorso, verranno cancellati dalla graduatoria e il rapporto di lavoro, ove già instaurato, verrà risolto.

ASSUNZIONI

Nel termine prescritto, gli interessati dovranno inoltre sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e al codice di comportamento, e assumere effettivo servizio.

In presenza di pluralità di sedi disponibili, l'interessato ha diritto di scegliere la sede secondo l'ordine di inclusione nella rispettiva graduatoria, fermo restando quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104 (assistenza all'handicap).

Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato sono effettuate con riferimento a tutte le sedi vacanti e disponibili dislocate sul territorio provinciale.

Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato diventeranno definitive dopo il periodo di prova disciplinato dall'art. 23 del vigente Contratto Collettivo di Lavoro della Provincia autonoma di Trento relativo al personale A.T.A.

La mancata sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato comporta la cancellazione d'ufficio dalla graduatoria, anche per gli incarichi a tempo determinato.

I contenuti e le modalità con le quali è espletato il concorso sono conformi alle norme del D.P.P. 12 giugno 2006, n. 11-64/Leg., del D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg e delle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia.

ATTENZIONE: le disposizioni concernenti la MOBILITÀ del personale non docente della scuola emanate annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione NON SI APPLICANO al personale non docente della scuola assunto dalla Provincia autonoma di Trento.

Trento, 19 ottobre 2009

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
- Lorenzo Dellai -



Allegato A)

CATEGORIE AVENTI DIRITTO ALLA PRECEDENZA NELLA GRADUATORIA FINALE E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

A) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA I SOGGETTI CHE RISULTANO IN POSSESSO DELLA DICHIARAZIONE DI INABILITÀ PREVISTA DALLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, NEI LIMITI DI SEGUITO RIPORTATI.

- Nel limite del 7 per cento dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 1 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 302/90 e precisamente:
 - invalidi civili a causa di atti di terrorismo consumati in Italia;
 - invalidi civili affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
 - invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
 - persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono affetti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; sono considerati sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
 - invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria.

Documentazione richiesta:

attestazione dell'inabilità riconosciuta dalla competente Commissione medica. Le persone assunte o che verranno assunte verranno sottoposte a visita di verifica della permanenza dello stato invalidante qualora la data dell'ultimo accertamento di invalidità o del profilo formulato dalla Commissione sanitaria integrata, in possesso del soggetto, sia antecedente a 36 mesi, se non diversamente indicato nel verbale stesso.

- Nel limite dell'1 per cento dei posti occupati, per le categorie previste dall'art. 18 della legge n. 68/1999, nonché dall'art. 1 della legge n. 407/98 e precisamente:
 - orfani e coniugi superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, di deceduti o resi permanentemente invalidi a causa di atti di terrorismo consumati in Italia (per questa categoria non è richiesto lo stato di disoccupazione);
 - orfani e coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
 - coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
 - profughi italiani rimpatriati.

Documentazione richiesta:

attestazione dell'avvenuta iscrizione all'elenco di cui all'art. 8, comma 2, della legge 12 marzo 1999, n. 68, rilasciata dall'ufficio competente.

Tali precedenza all'assunzione vengono applicate dalla Provincia Autonoma di Trento solo qualora la stessa Amministrazione si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie sopra elencate.

- B) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA DI 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO, QUALORA VI FOSSE DISPONIBILITA', I VOLONTARI IN FERMA BREVE O IN FERMA PREFISSATA, DELLE QUATTRO FORZE ARMATE ai sensi del D.Lgs 196/1995, CONGEDATI SENZA DEMERITO, ANCHE AL TERMINE O DURANTE LE EVENTUALI RAFFERME CONTRATTE, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215. Tale riserva si applica, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 236 datato 31 luglio 2003, anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta.

Documentazione richiesta:

stato matricolare rilasciato dalla competente autorità militare.

NEL CASO DI PROCEDURE SELETTIVE CHE NON PREVEDONO POSTI A CONCORSO, AL FINE DI NON LEDERE IL DIRITTO DELLE CATEGORIE RISERVATARIE, SI PREVEDE LA RISERVA DI UN POSTO.

Allegato B)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO (art. 5, comma 4 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni e art.25 del D.P.P. n. 22 - 102/Leg. di data 12 ottobre 2007) E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO.

- 1) GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE
 - originale o copia autentica del brevetto
 - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
- 2) I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
 - decreto di concessione della pensione.
- 3) I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 4) I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - modello 69/ter rilasciato dall'amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948
 - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.
- 5) GLI ORFANI DI GUERRA
 - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.
- 6) GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 7) GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 8) I FERITI IN COMBATTIMENTO
 - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.
- 9) GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHÈ I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA
 - documentazione come al punto 8)
 - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.
- 10) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI
 - documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.

- 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 13) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI DI GUERRA
 - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.
- 14) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 15) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO O PRIVATO
 - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
- 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
 - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.
- 17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO A QUALUNQUE TITOLO, PER NON MENO DI UN ANNO, NELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
- 18) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO (indicare il n. dei figli a carico)
- 19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
- 20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio in Provincia o in altre amministrazioni pubbliche (indicare l'Amministrazione presso la quale è stato prestato il servizio);
- c) dal più giovane di età;
- d) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

Ai sensi della L. n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della L. n. 302/1990.

ALLEGATO C

ELENCO ISTITUZIONI SCOLASTICHE

CODICE ISTITUTO	DENOMINAZIONE
3050	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALA
3055	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALDENO MATTARELLO
3060	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTA VAL DI SOLE
9361	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTA VALLAGARINA
3065	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTOPIANO PINE'
9370	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTOPIANO DELLA PAGANELLA
3070	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ARCO
3075	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - AVIO
3080	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BASSA ANAUNIA
3085	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BASSA VAL DI SOLE
3090	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BORGO VALSUGANA
2812	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BRENTONICO
3095	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CAVALESE
3105	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CEMBRA
3226	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CENTRO VALSUGANA
3110	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CIVEZZANO
3115	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CLES
3120	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - DEL CHIESE
3125	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - DRO
2825	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - FOLGARIA - LAVARONE
3130	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - FONDO
3135	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - GIUDICARIE ESTERIORI
3140	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ISERA-ROVERETO
3270	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LADINO DI FASSA
3145	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LAVIS
3150	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LEVICO
3155	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MEZZOCORONA
3160	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MEZZOLOMBARDO
3165	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MORI
3170	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PERGINE 1
3175	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PERGINE 2
9360	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PREDAZZO-TESERO-PANCHIA'-ZIANO
3271	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PRIMIERO
3195	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - REVO'
3200	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - RIVA 1
3205	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - RIVA 2
3212	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO EST
9362	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO NORD
3213	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO SUD
3215	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - STRIGNO E TESINO
3220	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TAIO
3235	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TIONE
3240	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 1
3245	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 2
3241	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 3
3242	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 4
3243	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 5
3246	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 6
3247	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 7
3250	IST. COMPRESIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TUENNO

3255	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - VAL RENDENA
3275	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - VALLE DEI LAGHI
2809	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - VALLE DI LEDRO
2888	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - VIGOLO VATTARO
3265	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - VILLALAGARINA
3003	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - CAVALESE
3290	ISTITUTO DI ISTRUZIONE RUSSELL - CLES
3310	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - RIVA DEL GARDA
3300	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - ROVERETO ("Don Milani - Depero")
3320	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - TIONE
3325	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - TRENTO (Istituto Arte "A. Vittoria")
3011	ISTITUTO DI ISTRUZIONE CURIE - PERGINE VALSUGANA
3001	ISTITUTO DI ISTRUZIONE DEGASPERI - BORGO VALSUGANA
3020	ISTITUTO DI ISTRUZIONE FILZI - ROVERETO
3010	ISTITUTO DI ISTRUZIONE MARTINI - MEZZOLOMBARDO
3355	ISTITUTO FORM. PROFESS. MACROSETTORE ALBERGHIERO-ROVERETO
3030	ISTITUTO ISTRUZIONE ROSMINI - TRENTO
3024	ISTITUTO P.S.C.T. BATTISTI - TRENTO
3350	ISTITUTO PROF.MACROSETTORE SERV.ALLA PERSONA E DEL LEGNO-TRENTO
3018	ISTITUTO T.C.G. FONTANA - ROVERETO
3005	ISTITUTO T.C.G. PILATI - CLES
3029	ISTITUTO T.G. POZZO - TRENTO
3025	ISTITUTO T.I. BUONARROTI - TRENTO
3017	ISTITUTO T.I. MARCONI - ROVERETO
3330	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE - TRENTO ("A. Tambosi")
3015	LICEO CLASSICO MAFFEI - RIVA DEL GARDA
3021	LICEO CLASSICO ROSMINI - ROVERETO
3034	LICEO GINNASIO PRATI - TRENTO
3033	LICEO SCIENTIFICO DA VINCI - TRENTO
3032	LICEO SCIENTIFICO GALILEI - TRENTO

ALLEGATO D

TIPO PERSONALE	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI	TITOLO STUDIO
Personale amministrativo	Categoria B La categoria B identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicantanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici. Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da: <ul style="list-style-type: none"> - contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; - gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici - ivi inclusi i centralini; - discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale; 	Coadiutore amministrativo scolastico	a) Eseguire attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico. b) Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.	a) diploma di qualifica professionale ad indirizzo specifico (addetto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di aziende; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica); b) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo-contabile, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della L. n. 845 del 1978. c) in caso di mancato possesso dei diplomi di cui alle lettere a) e b) è valido un diploma di maturità.

<p>Personale amministrativo</p>	<p>Categoria C</p> <p>La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</p>	<p>Assistente Bibliotecario</p>	<p>a) Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della scuola; - l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari; - la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico; - l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non; - la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero. <p>b) Può inoltre collaborare con i docenti per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario e per collaborazioni con le biblioteche e le sale di lettura esterne.</p>	<p>diploma di scuola media superiore e possesso di diplomi inerenti le mansioni richieste.</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Personale amministrativo</p>	<p>Categoria C</p> <p>La categoria C identifica insiemi di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</p>	<p>Assistente amministrativo scolastico</p>	<p>a) Svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il funzionario sostituendolo nei casi di assenza. Esplica attività di segreteria, curando anche pubbliche relazioni all'interno del settore di competenza. Collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione. Predispone, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi al settore di competenza. Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Sulle funzioni affidategli ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e in materia di personale. esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Sostituisce il responsabile amministrativo scolastico, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.</p> <p>b) Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.</p>	<p>a) diploma di ragioniere o perito commerciale (anche con sezione commercio con l'estero); diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore; rilasciati dagli istituti tecnici commerciali;</p> <p>b) diploma di analista contabile, diploma di operatore commerciale; rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali;</p> <p>c) diploma di maturità di tecnico della gestione aziendale e diploma di maturità di tecnico dell'impresa turistica rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali e turistici;</p> <p>d) diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Personale amministrativo</p>	<p>Categoria D</p> <p>La categoria D identifica insieme di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea o di laurea breve. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi; - elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali; 	<p>Funzionario amministrativo scolastico</p>	<p>a) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili (segreteria scolastica) e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando, con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza.</p> <p>Firma gli atti di sua competenza. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.</p> <p>L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.</p> <p>b) Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonomia determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché attività tutoriale a favore di altri funzionari amministrativi scolastici neo assunti. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>	<p>diploma di laurea in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio; in economia bancaria; in scienze e tecniche amministrative o commerciali, economico-aziendali finanziarie o in possesso di lauree equipollenti.</p>
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Personale tecnico</p>	<p>Categoria C</p> <p>La categoria C identifica insieme di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi; - media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili; - relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. <p>Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</p>	<p>Assistente di laboratorio scolastico</p>	<p>a) Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione (o nelle aziende agrarie) cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse; • al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino. 	<p>diploma di scuola media superiore riferito agli specifici indirizzi professionali che consente l'accesso agli studi universitari;</p>
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.</p> <p>Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato.</p> <p>Partecipa alle riunioni degli organi collegiali secondo quanto previsto dal progetto d'istituto.</p> <p>b) Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee. Può assumere responsabilità dell'ufficio tecnico e di gestore di rete.</p> <p>Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.</p> <p>Può partecipare alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico</p>	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
- Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione -

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ ALL'ART 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi anche informatici presso la sede della Provincia Autonoma di Trento in p.za Dante, 15 Trento o presso altre sedi di uffici dell'Amministrazione provinciale, da personale individuato in base alla normativa vigente, per la finalità di gestione della procedura selettiva ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura concorsuale.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari come il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Provincia Autonoma di Trento titolare del trattamento.

Si precisa infine che la presente informativa persegue unicamente gli scopi conoscitivi sopra evidenziati.

Codice I.D: _____
 Valutatore titoli: _____
 spazio riservato all'ufficio

Spett.le
 SERVIZIO PER LA GESTIONE
 DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA E
 DELLA FORMAZIONE
 Via Gilli, 3
 38121 - TRENTO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO, CATEGORIA C, DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.

E
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO
(AUTOCERTIFICAZIONE)

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

Resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____
 nato/a a _____ (provincia _____) in data _____
 residente in _____ (provincia _____) C.A.P. _____
 via _____ n. _____
 e domiciliato/a in _____ (provincia _____) C.A.P. _____
 via _____ n. _____

CODICE FISCALE:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

presa visione del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato di personale della figura professionale di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO, categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

CHIEDE

di poter partecipare allo stesso.

A tal fine lo/la scrivente sotto la propria responsabilità

DICHIARA DI:

1)	essere nato/a a _____ (prov. _____) il _____;
2)	essere in possesso della cittadinanza _____;
3)	essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____; ovvero non essere iscritto/a o essere stato cancellato/a dalle liste elettorali medesime per i seguenti motivi: _____
4)	per i cittadini soggetti all'obbligo di leva: di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Distretto militare alla data della visita medica _____; se No, elencare i motivi: _____;
5)	aver riportato condanne penali o applicazioni della pena su richiesta di parte (patteggiamento) e/o di essere stato destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa (comprese quelle con il beneficio della non menzione sul casellario giudiziale); <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata) se SI, indicare quali: _____;
6)	avere procedimenti penali pendenti: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (barrare la casella interessata) se SI, elencare i procedimenti penali pendenti: _____;
7)	non essere stato/a destituito/a, licenziato/a o dichiarato decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile oppure per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;
8)	essere consapevole del fatto che, con riferimento agli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, l'essere stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o l'essere incorsi nella risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'articolo 32 quinquies, del codice penale o per mancato superamento del periodo di prova o, per i destinatari del contratto collettivo provinciale di lavoro, l'essere stati oggetto, negli ultimi 5 anni precedenti all'eventuale assunzione, di un parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato, comporta l'impossibilità ad essere assunti;
9)	essere in possesso del titolo di studio di: _____ conseguito in data (gg.mm.aa.) _____ presso _____ _____ sito in _____ con votazione pari a _____

_____;

ovvero

di essere inserito in una precedente graduatoria della Provincia Autonoma di Trento nel profilo di Assistenti amministrativo scolastico approvata nell'anno _____;

(i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso oppure di aver avviato le procedure di riconoscimento)

- 10) rientrare tra i soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003 n. 8 o di cui all'art. 3 della legge 5.2.1992, n. 104 e richiedere, per l'espletamento delle prove eventuali ausili in relazione all'handicap e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove d'esame:

SI NO (*barrare la casella interessata*)

se SI specificare quali

_____;

(la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare);

- 11) essere disponibile a raggiungere in caso di nomina, qualsiasi sede dislocata sul territorio provinciale;
- 12) scegliere la/le seguente/i istituzione/i scolastica/che (**massimo 20**) ai fini della inclusione nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze temporanee da parte dei Dirigenti;

ATTENZIONE: il candidato che ometterà l'indicazione delle istituzioni scolastiche non verrà inserito in alcuna graduatoria d'istituto.

Riportare i codici e la denominazione dell'istituzione scolastica (allegato C del bando di concorso).

n.	Codice	Denominazione istituzione scolastica
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

13) appartenere alla/alle seguenti categorie di cui all'Allegato A) del bando di concorso

- A 1. invalidi civili a causa di atti di terrorismo consumati in Italia;
- A 2. invalidi civili affetti da minorazioni fisiche, psichiche o sensoriali e portatori di handicap intellettuale, che comportino una riduzione della capacità lavorativa superiore al 45 per cento;
- A 3. invalidi del lavoro con un grado di invalidità superiore al 33 per cento;
- A 4. persone non vedenti o sordomute (sono considerati non vedenti coloro che sono affetti da cecità assoluta o hanno un residuo visivo non superiore ad un decimo ad entrambi gli occhi, con eventuale correzione; sono considerati sordomuti coloro che sono colpiti da sordità dalla nascita o prima dell'apprendimento della lingua parlata);
- A 5. invalidi di guerra, invalidi civili di guerra e invalidi per servizio con minorazioni ascritte dalla prima all'ottava categoria;
- A 6. orfani e coniugi superstiti, ovvero fratelli conviventi e a carico qualora siano gli unici superstiti, di deceduti o resi permanentemente invalidi a causa di atti di terrorismo consumati in Italia (per questa categoria non è richiesto lo stato di disoccupazione);
- A 7. orfani e coniugi superstiti di deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio ovvero in conseguenza dell'aggravarsi dell'invalidità riportata per tali cause;
- A 8. coniugi e figli di soggetti riconosciuti grandi invalidi per causa di guerra, di servizio e di lavoro;
- A 9. profughi italiani rimpatriati;
- B. volontari in ferma breve o in ferma prefissata, delle quattro forze armate ai sensi del D.Lgs 196/1995, congedati senza demerito, anche al termine o durante le eventuali rafferme contratte, ai sensi dell'art. 18, comma 6, del decreto legislativo 8 maggio 2001, n. 215 (tale riserva si applica, ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera c, del D.Lgs.236 datato 31 luglio 2003, anche agli ufficiali di complemento in ferma biennale e agli ufficiali in ferma prefissata che hanno completato senza demerito la ferma contratta).

Indicare la relativa Amministrazione competente (e il numero della casella barrata a cui la stessa si riferisce A1, A2 ecc...)

(la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati);

14) appartenere alla/alle seguenti categorie di cui all'Allegato B) del bando di concorso

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione provinciale (Provincia autonoma di Trento);
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

indicare la relativa Amministrazione competente (e il numero della casella barrata a cui la stessa si riferisce 1), 2) ecc...)

Altre informazioni (barrare e compilare le voci che interessano)

- a) in relazione alla preferenza "18", di avere numero _____ figli a carico;
- b1) aver prestato servizio presso la Provincia autonoma di Trento;
- b2) aver prestato servizio in altre amministrazioni pubbliche (indicare l'amministrazione pubblica)

(la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà nel non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati);

15)	<p>essere iscritto alle liste di cui all'art. 8 della L. 12.3.99 n. 68 (elenchi categoria protette)</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (<i>barrare la casella interessata</i>)</p> <p>se SI indicare l'Amministrazione presso cui si è iscritti _____;</p>
16)	<p>essere in possesso del sottoindicato attestato di conoscenza della lingua ladina ai fini della precedenza nell'assunzione presso gli istituti delle località ladine</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (<i>barrare la casella interessata</i>)</p> <p>attestato di conoscenza della lingua ladina, conseguito in data _____ (gg/mm/aa)</p> <p><i>Solamente per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea:</i></p> <p>godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (<i>barrare la casella interessata</i>)</p> <p>ovvero non godere per i seguenti motivi _____;</p> <p>avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana,</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO (<i>barrare la casella interessata</i>)</p>

Il sottoscritto inoltre dichiara di essere consapevole che:

- tutti i requisiti ed i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, nonché alla data di assunzione, salvo quanto previsto per l'eventuale possesso di titoli di preferenza, di cui all'allegato B), che deve sussistere unicamente alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande. Fa, inoltre, eccezione l'eventuale possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina ai fini della precedenza nell'assunzione presso gli istituti delle località ladine, che può essere esibito entro il 30 giugno di ciascun anno di validità della pertinente graduatoria. Sarà onere del candidato comunicare all'Amministrazione l'avvenuto conseguimento del titolo;
- qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati. Verranno valutati solo i titoli posseduti e prodotti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande;
- è **obbligatorio comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione provinciale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione.**

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo

numero telefonico _____ cellulare _____ e-mail _____;

Allega alla presente domanda:

- fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda);
- n. _____ facciate di elenco titoli di servizio e di cultura, redatto e sottoscritto, presentato per la valutazione;
- la ricevuta del versamento di Euro **25,00.=** quale tassa di partecipazione al concorso.

Ulteriori eventuali allegati:

- n. _____ facciate altro (specificare) _____
- n. _____ facciate altro (specificare) _____

Le dichiarazioni di cui ai punti 6), 10) non hanno valore di autocertificazione.

Nel caso in cui il candidato ometta di indicare (o neghi) la propria appartenenza ad una categoria prevista dall'Allegato A) e/o dall'Allegato B), tale omissione (o negazione) verrà intesa come manifestazione di volontà nel non voler beneficiare di eventuali titoli di precedenza e/o preferenza.

Le precedenza all'assunzione vengono applicate dalla Provincia Autonoma di Trento solo qualora la stessa Amministrazione si trovi nella necessità di coprire la quota percentuale rispettivamente del 7 e dell'1 per cento delle categorie elencate nell'allegato A).

In tema di tutela della riservatezza si fa presente che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, in conformità con quanto indicato nella nota informativa di cui al bando di concorso.

Le disposizioni concernenti la MOBILITÀ del personale non docente della scuola, emanate annualmente dal Ministero della Pubblica Istruzione, NON SI APPLICANO al personale non docente della scuola assunto dalla Provincia autonoma di Trento.

In fede,

Data e luogo di sottoscrizione Firma

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO, CATEGORIA C, DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

ELENCO DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA
(allegato alla domanda di partecipazione)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO (AUTOCERTIFICAZIONE/CERTIFICAZIONE)

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”) *Reso e sottoscritto da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.*

Il/la sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____ nato/a a _____
provincia _____ il _____ residente in _____ via _____ n. _____

presa visione del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per assunzioni con contratto a tempo indeterminato e determinato di personale della figura professionale di Assistente amministrativo scolastico, categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

DICHIARA DI:

NOTE ALLA COMPILAZIONE:

- Si valutano solo i titoli posseduti e prodotti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande.
- Tutti i titoli di servizio (compresi i servizi P.A.T. e quelli prestati anteriormente al passaggio del personale A.T.A. dallo Stato alla Provincia autonoma di Trento) e di cultura che i candidati intendono presentare per la valutazione dovranno essere indicati nel modello nell'apposito spazio. **La mancata indicazione comporta la NON valutazione del titolo.**
- L'anzianità di servizio dovrà essere stata maturata esclusivamente all'interno di un rapporto di lavoro subordinato.
- Qualora, al momento della presentazione della domanda, vi sia un periodo di servizio valutabile in essere, in mancanza dell'indicazione di una diversa data di cessazione antecedente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, si farà riferimento alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione stabilita nel bando di concorso.
- **Qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati.**

Data: _____ / _____ / _____ (di presentazione) 1 n. facciata _____ di _____ (specificare numero totale di facciate)

TITOLI DI SERVIZIO

ANZIANITA' MATURATA PRESSO LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

essere in possesso della seguente anzianità di servizio, a tempo indeterminato o determinato, prestata **esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato**, in qualità di personale amministrativo (categorie B o C o D come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia autonoma di Trento o corrispondenti alle stesse) o tecnico (Categorie C come previsto dal vigente Ordinamento professionale della Provincia autonoma di Trento o corrispondenti alle stesse) presso scuole o istituti di istruzione elementare o secondaria o presso istituzioni scolastiche o presso istituti di formazione professionale, **alle dirette dipendenze della PAT**, come di seguito articolata:

ANZIANITÀ DI SERVIZIO DAL (gg/mm/aa) - AL (gg/mm/aa)	ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA (indicare DENOMINAZIONE e TIPO ossia se elementare o secondaria)	SEDE DI UBICAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	LIVELLO FUNZIONALE O CATEGORIA DI INQUADRAMENTO
DAL: AL:				
DAL: AL:				
DAL: AL:				
DAL: AL:				

Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido, colonie e università. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'istituto/i di istruzione, come sopra specificati, ammessi al convitto od educando.

E' esclusa qualsiasi forma di rapporto di lavoro non subordinato (come ad es. Co.Co.Co. e Co.Co.Pro.).

[In caso di spazio insufficiente proseguire l'elencazione su foglio a parte, facendo copia del presente]

Data: ____ / ____ / ____ (di presentazione) 2 n. facciata ____ di ____ (specificare numero totale di facciate)

TITOLI DI SERVIZIO

ANZIANITA' MATURATA PRESSO ENTI DIVERSI DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

essere in possesso della seguente anzianità di servizio, a tempo indeterminato o determinato, prestata **esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato**, in qualità di personale amministrativo (corrispondente alle categorie B o C o D come previste dal vigente Ordinaro professionale della Provincia autonoma di Trento o eventualmente superiori) o in qualità di personale tecnico (corrispondente alla categoria C come previsto dal vigente Ordinaro professionale della Provincia autonoma di Trento), presso istituzioni scolastiche o presso scuole o presso istituti di istruzione primaria, secondaria, artistica o di formazione professionale, **alle dirette dipendenze dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni**, come di seguito articolata:

ANZIANITÀ DI SERVIZIO	ENTE	ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	LIVELLO DI INQUADRAMENTO	CORRISPONDENZA CON IL PERSONALE DELLA P.A.T.
DAL (gg/mm/aa) - AL (gg/mma)	(indicare se Stato o la denominazione della Regione, Provincia o Comune)	(indicare DENOMINAZIONE, TIPO - ossia se primaria, secondaria o artistica - e SEDE DI UBICAZIONE)	(indicare la figura professionale o il profilo o la qualifica o il ruolo o altro)	(indicare la categoria o l'area o il livello o l'area funzionale o la carriera o altro)	(indicare categoria e figura professionale corrispondenti, riportati nell'allegato D del bando)
DAL:					
AL:					
DAL:					
AL:					
DAL:					
AL:					
DAL:					
AL:					

Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido, colonie e università. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'istituto/i di istruzione, come sopra specificati, ammessi al convitto od educandato.

E' esclusa qualsiasi forma di rapporto di lavoro non subordinato (come ad es. Co.Co.Co. e Co.Co.Pro.).

[In caso di spazio insufficiente proseguire l'elencazione su foglio a parte, facendo copia del presente]

Data: ____ / ____ / ____ (di presentazione) 3 n. facciata ____ di ____ (specificare numero totale di facciate)

TITOLI DI CULTURA

essere in possesso dei seguenti titoli di cultura:

a) del seguente titolo di studio di accesso come indicato nella domanda di partecipazione al concorso,
 _____, conseguito in data (gg.mm.aa.) _____
 presso _____ sito in _____

_____ con votazione _____;

b) del seguente titolo di studio di grado superiore a quello di accesso (verrà valutato un unico titolo, quello con risultato più favorevole):

- diploma di laurea in _____ il cui corso di studi ha una durata legale di _____ anni, conseguito in data (gg.mm.aa.) _____ sito in _____
- dottorato di ricerca (denominazione) _____ presso l'Istituto _____ sito in _____ conseguito in data (gg.mm.aa.) _____
- diploma di specializzazione post laurea (denominazione) _____ conseguito in data (gg.mm.aa.) _____ presso l'Istituto _____ sito in _____
- master universitario (denominazione) _____ conseguito in data (gg.mm.aa.) _____ presso l'Istituto _____ sito in _____

I candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso oppure di aver avviato le procedure di riconoscimento.

In tema di tutela della riservatezza si fa presente che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003, in conformità con quanto indicato nella nota informativa di cui al bando di concorso.

In fede,

Luogo e data di sottoscrizione

Firma

Data: _____ / _____ / _____ (di presentazione) 4 n. facciata _____ di _____ (specificare numero totale di facciate)

**PROVINCIA AUTONOMA DI
BOLZANO - ALTO ADIGE****AUTONOME PROVINZ
BOZEN – SÜDTIROL**

SANITÄTSBETRIEB DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN
– GESUNDHEITSBEZIRK BOZEN

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von 1 Stelle als Leitende/r Ärztin/Arzt der Abteilung für Neurologie – Fachrichtung Neurologie. (Entscheidung Nr. 1595 vom 12.10.2009)

In Durchführung der Entscheidung Nr. 1595 vom 12.10.2009 des Direktors des Gesundheitsbezirkes Bozen

wird bekannt gegeben

dass folgender öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung folgender Stelle ausgeschrieben ist:

1 Stelle als Leitende/r Ärztin/Arzt der Abteilung für Neurologie – Fachrichtung Neurologie, der deutschen Sprachgruppe vorbehalten.

Die Gesuche auf stempelfreiem Papier, versehen mit den entsprechenden Dokumenten, müssen in der Abteilung für die Personalverwaltung des Gesundheitsbezirkes Bozen, Lorenz Böhler Str. 5, Bozen, innerhalb 12:00 Uhr des 30. Tages nach Veröffentlichung obgenannten Wettbewerbes im Amtsblatt der Republik eingereicht werden; wenn das Verfallsdatum auf einen Feiertag fällt, ist der Verfallstag der erste folgende Werktag.

Die Abteilung für die Personalverwaltung ist von Montag bis Donnerstag von 10:00 bis 12:00 Uhr und von 14:00 bis 16:00 Uhr und am Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr geöffnet (Tel. 0471/908226 – 908231).

Die Wettbewerbsausschreibungen sind sobald veröffentlicht, in der Abteilung für die Personalverwaltung erhältlich. Außerdem sind sie gänzlich auf der Homepage des Gesundheitsbezirkes Bozen www.sbbz.it abrufbar.

DER DIREKTOR DES BEZIRKES
DR. UMBERTO TAIT

AZIENDA SAN. DELLA PROV. AUT. DI BOLZANO – COMPRESORIO SANIT. DI BOLZANO

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 1 posto di Dirigente medico della Divisione di Neurologia – disciplina di neurologia. (Determinazione n. 1595 del 12.10.2009)

In esecuzione della determinazione n. 1595 del 12.10.2009 del Direttore del Comprensorio Sanitario di Bolzano

si rende noto

che è indetto il seguente concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di:

1 posto di Dirigente medico della Divisione di Neurologia – disciplina di neurologia, riservato al gruppo linguistico tedesco.

Le domande, redatte in carta semplice e integrate con i documenti richiesti, dovranno pervenire alla Ripartizione per la Gestione delle Risorse Umane del Comprensorio Sanitario di Bolzano, Via L. Böhler 5, Bolzano, entro e non oltre le ore 12:00 del 30^{mo} giorno successivo alla data di pubblicazione del suddetto concorso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica; se il giorno di scadenza è festivo la scadenza è prorogata al primo giorno seguente non festivo.

La Ripartizione per la Gestione delle Risorse Umane rimane aperta dal lunedì al giovedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00 e il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 (tel. 0471/908226 – 908231).

I bandi di concorso una volta pubblicati, possono essere ritirati presso la suddetta Ripartizione. Sono inoltre disponibili integralmente sul sito internet del Comprensorio Sanitario di Bolzano www.asbz.it.

IL DIRETTORE DI COMPRESORIO
DOTT. UMBERTO TAIT

SANITÄTSBETRIEB DER AUTONOMEN PROVINZ BOZEN
– GESUNDHEITSBEZIRK BOZEN

Genehmigung der Sitzungsniederschriften der Prüfungskommission des öffentlichen Wettbewerbes nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von 1 Stelle als Leitender Arzt der Abteilung für Nephrologie und Dialyse – Fachrichtung Nephrologie, Ernennung der Gewinnerin. (Entscheidung Nr. 1605 vom 12.10.2009)

...

ENTSCHEIDET

DER DIREKTOR DES GESUNDHEITSBEZIRKES

- 1) die Sitzungsniederschriften der Prüfungskommission des öffentlichen Wettbewerbes nach Titeln und Prüfungen zur Besetzung von 1 Stelle als Leitender Arzt der Abteilung für Nephrologie und Dialyse - Fachrichtung Nephrologie, mit folgender allgemeinen Verdienstrangordnung, zu genehmigen:

1. Dr. Fischer Maria Stephanie

...

AZIENDA SAN. DELLA PROV. AUT. DI BOLZANO –
COMPRESORIO SANIT. DI BOLZANO

Approvazione verbali della commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente medico della divisione di Nefrologia ed Emodialisi – disciplina di Nefrologia, nomina vincitrice. (Determinazione n. 1605 del 12.10.2009)

OMISSIS

IL DIRETTORE DEL COMPRESORIO SANITARIO

DETERMINA

- 1) di approvare i verbali della commissione esaminatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente medico della divisione di Nefrologia ed Emodialisi - disciplina di Nefrologia, dai quali risulta la seguente graduatoria di merito:

Punti/Punkte 82,567 /100

OMISSIS

COMUNI DELLA PROVINCIA DI BOLZANO

GEMEINDEN DER PROVINZ BOZEN

GEMEINDE KASTELRUTH

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung von zwei Stellen als Verwaltungsassistent/in in der VI. Funktionsebene

DER BÜRGERMEISTER

g i b t b e k a n n t

dass ein öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung **von zwei Stellen als Verwaltungsassistent/in in der VI. Funktionsebene** ausgeschrieben ist. Die genannten Stellen werden nach der Rangordnung einem/r geeigneten Bewerber/in der ladinischen und einem/r geeigneten Bewerber/in der deutschen Sprachgruppe zugewiesen.

ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

- a) Studientitel:
Zugang von außen:
 Reifezeugnis oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis
 oder
Zugang durch die vertikale Mobilität:
 4 Jahre Dienst in der V. Funktionsebene oder 6 Jahre Dienst in der IV. Funktionsebene
- b) Zweisprachigkeitsnachweis „B“, gemäß Art. 4 des Dekretes des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung. Die Bewerber der ladinischen Sprachgruppe müssen außerdem die Kenntnis der ladinischen Sprache, gemäß Art. 3 letzter Absatz des Dekretes des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung, nachweisen;
- c) Zugehörigkeit oder Zuordnung zu einer der drei Sprachgruppen laut Art. 18 des Dekretes des Präsidenten der Republik Nr. 752 vom 26.07.1976 in geltender Fassung;
- d) italienische Staatsbürgerschaft oder Staatsbürgerschaft eines anderen EU-Staates;
- e) Arbeitstauglichkeit.

Das Gesuch um Zulassung zum Wettbewerb, stempelfrei im Sinne des Art. 1 des Gesetzes vom 23.08.1988, Nr. 370, muss innerhalb 30.11.2009, 12.00 Uhr, bei folgender Adresse einlangen:

COMUNE DI CASTELROTTO

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di due posti di assistente amministrativo/a nella VI qualifica funzionale

IL SINDACO

r e n d e n o t o

che è indetto un concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura **di due posti di assistente amministrativo/a nella VI qualifica funzionale**. I predetti posti sono assegnati, secondo l'ordine della graduatoria, ad un/a candidato/a idoneo/a appartenente al gruppo linguistico ladino ed ad un/a candidato/a idoneo/a appartenente al gruppo linguistico tedesco.

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- a) titoli di studio:
Accesso dall'esterno:
 Diploma di maturità o equivalente.

 oppure
Accesso tramite mobilità verticale:
 4 anni di servizio nella V qualifica funzionale o 6 anni nella IV qualifica funzionale.
- b) attestato di bilinguismo "B", previsto dall'art. 4 del decreto del Presidente della Repubblica dd. 26/07/1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni. I candidati del gruppo linguistico ladino devono dimostrare anche la conoscenza della lingua ladina ai sensi dell'art. 3 ultimo comma del decreto del Presidente della Repubblica dd. 26/07/1976 n. 752 e successive modifiche ed integrazioni;
- c) appartenenza o aggregazione ad uno dei tre gruppi linguistici prevista dall'art. 18 del decreto del Presidente della Repubblica dd. 26/07/1976, n. 752 e successive modifiche ed integrazioni;
- d) cittadinanza italiana o di un altro stato membro dell'Unione Europea;
- e) idoneità fisica all'impiego.

La domanda di ammissione al concorso stesa in carta libera ai sensi dell'art. 1 della legge dd. 23.08.1988, n. 370, deve pervenire al seguente indirizzo entro le ore 12.00 del 30/11/2009:

Gemeinde Kastelruth
Krausenplatz 1
39040 Kastelruth

Weitere Erklärungen und Auskünfte können telefonisch oder direkt im Sekretariat der Gemeinde eingeholt werden - Telefonnummer 0471 / 711513.

Kastelruth, den 26.10.2009

DER BÜRGERMEISTER
DR. HARTMANN REICHHALTER

DER GENERALSEKRETÄR
DR. WERNER NATZLER

Comune di Castelrotto
Piazza Krausen 1
39040 Castelrotto

Ulteriori chiarimenti ed informazioni possono essere richiesti telefonicamente o direttamente alla segreteria del Comune - n. telefono 0471 / 711513.

Castelrotto, li 26/10/2009

IL SINDACO
DOTT. HARTMANN REICHHALTER

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT. WERNER NATZLER

COMUNE DI CERMES

Concorso pubblico per la copertura di un posto di assistente amministrativo/a - VI livello funzionale

Il Sindaco rende noto che è indetto il seguente concorso per titoli ed esami:

un posto di assistente amministrativo/a - VI livello funzionale (riservato al gruppo linguistico tedesco).

Le domande di ammissione al concorso devono pervenire al Comune di Cermes entro le ore 12,00 del lunedì, 30 novembre 2009. Il bando di concorso può essere ritirato presso la segreteria del Comune.

Ulteriori informazioni possono essere richieste alla segreteria comunale (tel. 0473/562727).

IL SINDACO
GEOM. KARL HUBER

GEMEINDE TSCHERMS

Öffentlicher Wettbewerb zur Besetzung einer Stelle als Verwaltungsassistent/in - VI. Funktionsebene

Der Bürgermeister gibt bekannt, dass folgender öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen ausgeschrieben ist:
eine Stelle als Verwaltungsassistent/in - VI. Funktionsebene (der deutschen Sprachgruppe vorbehalten).

Die Gesuche um Zulassung zum Wettbewerb müssen innerhalb 12,00 Uhr des Montags, 30. November 2009 in der Gemeinde Tscherms einlangen. Die Wettbewerbsausschreibung ist im Sekretariat der Gemeinde Marling erhältlich.

Weitere Auskünfte erteilt das Gemeindesekretariat (Tel. 0473/562727).

DER BÜRGERMEISTER
GEOM. KARL HUBER

GEMEINDE LANA

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung einer Planstelle als Gemeinde- und Lebensmittelpolizist/in - V. Funktionsebene

GEMEINDE LANA
(Provinz Bozen)

Öffentlicher Wettbewerb nach Titeln und Prüfungen für die Besetzung:

- einer Planstelle als Gemeinde- und Lebensmittelpolizist/in - V. Funktionsebene - der deutschen Sprachgruppe vorbehalten;

Studientitel und Voraussetzungen:

Zugangsvoraussetzungen von außen:

- a) Abschluss der Mittelschule oder der Grundschule sowie zusätzlich:
 - dreijährige Schulausbildung (ausgenommen: Berufsschule)
 - oder spezifische dreijährige berufliche Fachausbildung (ausgenommen: Berufsschule)
 - oder 6 Jahre Dienst mit gleichartigem Aufgabengebiet bei den Carabinieri und/oder den Polizeikräften des Staates;
 - b) Zweisprachigkeitsnachweis "C";
 - c) Führerschein Kategorie "B";
 - d) Besitz der Voraussetzungen für die Zuerkennung der Befugnisse als Beamter der öffentlichen Sicherheit (keine entsprechende Eintragungen bzw. behängende Verfahren im Strafregister);
 - e) Sprachgruppenzugehörigkeit;
- b) Zugangsvoraussetzungen - vertikale Mobilität, gemäß Artikel 24 des Bereichsabkommens vom 25.09.2000;**

Termin für die Gesuchsvorlage: 26.11.2009 - 12.00 Uhr.

DER VIZE-GEMEINDESEKRETÄR
DR. HUBERT AUER

COMUNE DI LANA

Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di un posto organico di vigile urbano ed annonario/vigilessa urbana ed annonaria - V qualifica funzionale

COMUNE DI LANA
(Provincia di Bolzano)

Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assegnazione di:

- un posto organico di vigile urbano ed annonario/vigilessa urbana ed annonaria - V qualifica funzionale - riservato al gruppo linguistico tedesco;

Titolo di studio e requisiti:

requisiti d'accesso dall'esterno:

- a) diploma di licenza di scuola media inferiore o licenza di scuola elementare nonché:
 - assolvimento di un ulteriore triennio di studio (eccetto: scuola professionale)
 - o di formazione professionale triennale (eccetto: scuola professionale)
 - o 6 anni di servizio con mansioni analoghe presso l'Arma dei Carabinieri e/o presso le forze di Polizia dello Stato;
 - b) certificato di conoscenza delle due lingue "C";
 - c) patente di guida categoria "B";
 - d) possesso dei requisiti per l'attribuzione della qualifica di agente di pubblica sicurezza (nessuna relativa annotazione ovvero procedimenti pendenti nel casellario giudiziale);
 - e) gruppo linguistico di appartenenza;
- b) requisiti d'accesso - mobilità verticale, ai sensi dell'art. 24 del contratto di comparto del 25/09/2000;**

Termine per la presentazione delle domande: 26/11/2009 - ore 12.00.

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. HUBERT AUER

ENTI DELLA PROVINCIA DI TRENTO

KÖRPERSCHAFTEN DER PROVINZ TRIENT

COMPENSORIO DELL'ALTO GARDA E LEDRO - RIVA DEL GARDA

Bando di pubblico concorso per esami per la copertura di n. 9 posti con rapporto a tempo indeterminato nella figura professionale di Agente di Polizia Locale - Categoria C - livello base, I posizione retributiva

IL SEGRETARIO

avverte che è indetto pubblico concorso per esami per la copertura di n. 9 posti con rapporto a tempo indeterminato, nella figura professionale di Agente di Polizia Locale - Categoria C - livello base, I posizione retributiva.

Requisiti richiesti:

- **diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale;**
- **patente di abilitazione alla guida di motoveicoli - categoria A senza limiti e alla guida di autoveicoli - categoria B;**
 - oppure, in alternativa:**
patente categoria B, nel caso il relativo conseguimento sia avvenuto entro la data di entrata in vigore della L. 18.03.1988 n. 111 (25.04.1988);
 - oppure, in alternativa:**
patente categoria B e, nel caso il relativo conseguimento sia avvenuto posteriormente alla data di entrata in vigore della L. 18.03.1988 n. 111, l'interessato, nel caso di nomina e prima della assunzione in servizio, dovrà dimostrare di essere anche in possesso della patente categoria A senza limiti;
- **il possesso dell'attestato di partecipazione, con esito positivo, al Corso di preparazione ai concorsi per assunzioni di personale addetto alla Polizia Municipale inquadrato nel profilo professionale di Agente, organizzato dal Consorzio dei Comuni Trentini - Sezione Scuola e Formazione nell'ambito del cd. "Progetto Sicurezza del territorio" (attestato di abilitazione al corso di formazione professionale di cui all'art. 22 c. 1 L.P. 27.06.2005 n. 8)**
 - oppure, in alternativa:**
essere dipendente di ruolo od aver maturato un'esperienza di ruolo nella figura professionale di Agente di Polizia municipale o locale per almeno sei mesi ed avere superato il periodo di prova;
- idoneità fisica specifica, così come espressamente indicata nel bando di concorso.

Scadenza per la presentazione delle domande: entro le **ore 12.00 del giorno 27.11.2009.**

Per informazioni:

Compensorio Alto Garda e Ledro - Ufficio Personale, Via Rosmini, 5/B, Riva del Garda (TN)

tel. 0464/571718

sito: www.compensorioc9.tn.ite-mail: personale@compensorioc9.tn.it.

IL SEGRETARIO COMPENSORIALE
DR. COPAT PAULO N.

APSP - GIOVANNI ENDRIZZI - LAVIS

Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di 4 posti di infermiere ad orario intero a tempo indeterminato - categoria C livello evoluto, pos. Retr. CE01

AVVISO

L'A.P.S.P. "Giovanni Endrizzi" di Lavis ha indetto un bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di:

n. 4 posti di "INFERMIERI" ad orario intero a tempo indeterminato categoria C, livello evoluto, pos. Retr. CE01.

Domanda e documentazione dovranno pervenire alla sede dell'Ente:

A.P.S.P. Giovanni Endrizzi di Lavis via Orti n. 50 - entro le ore 12.00 del giorno *27 novembre 2009*.

Per informazioni: 0461/246308. int. 406.

IL DIRETTORE GENERALE
DOTT.SSA DELIA MARTIELLI

PROPRIETARIO/EDITORE**BESITZER/VERLEGER**

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA
TRENTINO-ALTO ADIGE
Registrazione Tribunale di Trento: n. 290 del 10.3.1979

Iscrizione al ROC n. 10512 dell'1.10.2004
Indirizzo della Redazione: Trento, via Gazzoletti 2
Direttore responsabile: Hedwig Kapeller

AMTSBLATT DER AUTONOMEN REGION
TRENTINO -SÜDTIROL
Eintragung beim Landesgericht Trient: Nr. 290 vom 10.3.-
1979
Eintragung im ROC Nr. 10512 vom 1.10.2004
Adresse der Redaktion: Trient, via Gazzoletti 2
Verantwortlicher Direktor: Hedwig Kapeller

COMPOSIZIONE E STAMPA**SATZ UND DRUCK**

Centro stampa della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige

Druckerei der Autonomen Region Trentino-Südtirol

PUBBLICAZIONI DEL BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTINO - ALTO ADIGE**VERÖFFENTLICHUNGEN DES AMTSBLATTES DER AUTONOMEN REGION TRENTINO-SÜDTIROL**

(LR 19.6.2009, n. 2)

(RG vom 19.6.2009, Nr. 2)

PARTE I: atti regionali, provinciali e comunali;

PARTE II: atti statali e comunitari;

(si pubblica il martedì)

PARTE III: annunci legali;

(si pubblica il venerdì)

PARTE IV: concorsi ed esami;

(si pubblica il lunedì)

I TESTI DA PUBBLICARE DOVRANNO PERVENIRE ALMENO 10 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI PUBBLICAZIONE MUNITI DI SUPPORTO MAGNETICO O A MEZZO E_MAIL:

bollettino@regione.taa.it

I. Teil: Akte der Region, der Provinzen und der Gemeinden

II. Teil: Akte des Staates und der Europäischen Union

(erscheint am Dienstag)

III. Teil: Amtsanzeigen

(erscheint am Freitag)

IV. Teil: Wettbewerbe und Prüfungen

(erscheint am Montag)

DIE TEXTE MÜSSEN 10 TAGE VOR DEM DATUM DER VERÖFFENTLICHUNG MIT ENTSPRECHENDER DISKETTE ODER ÜBER E_MAIL:

bollettino@regione.taa.it

EINTREFFEN.

MODALITÀ PER LE INSERZIONI A PAGAMENTO**MODALITÄTEN FÜR DIE ENTGELTLICHEN ANZEIGEN**

- * I testi delle inserzioni devono essere bollati, se previsto dalle norme.
- * Ad ogni richiesta di inserzione verrà inviato un bollettino postale prestampato munito di tutti gli estremi di versamento **sul conto corrente postale n. 235382 intestato alla Amministrazione Bollettino Ufficiale - Regione Autonoma Trentino-Alto Adige - 38100 Trento.** Per il pagamento si raccomanda l'utilizzo di tale bollettino prestampato!
- * Le inserzioni, a norma delle vigenti disposizioni, devono riportare la qualifica e la firma chiara e leggibile di chi inoltra la richiesta.
- * Tutti gli avvisi devono essere corredati delle generalità, del preciso indirizzo, nonché del codice fiscale o del numero di partita IVA del soggetto al quale deve essere inviata l'eventuale corrispondenza ed emessa la fattura.

- * Die Anzeigentexte müssen, falls dies gesetzlich vorgesehen ist, mit Stempelmarken versehen sein.
- * Jedem Ansuchen um Anzeige folgt ein vordruckter mit allen Überweisungsdaten ausgefüllter Posterlagschein, der die Überweisung auf das **Postkontokorrent Nr. 235382 zu Gunsten der Verwaltung des Amtsblattes - Autonome Region Trentino-Südtirol - 38100 Trient** vorsieht. Bitte verwenden Sie für die Einzahlung nur diesen Vordruck!
- * Laut den geltenden Gesetzesbestimmungen müssen die Anzeigen die klare und leserliche Unterschrift und die Eigenschaft des Ansuchers aufweisen.
- * Alle Anzeigen müssen mit den Personalien, der Steuernummer bzw. der Mehrwertsteuernummer, sowie der genauen Anschrift der Person, an welche die Korrespondenz zu richten und die entsprechende Rechnung auszustellen ist, versehen sein.

TARIFE PER LE INSERZIONI

(deliberazione della Giunta regionale
n. 1495 del 15.10.2001)

Per gli avvisi a pagamento la lunghezza della riga è calcolata con densità di scrittura di 67 caratteri/riga (arial 12), compresi gli spazi vuoti ed i segni di punteggiatura.

Testata Diritto fisso per il massimo di tre righe a disposizione dell'inserzionista (ragione sociale, indirizzo, capitale sociale, P. IVA ecc) Euro 27,80+ IVA

Testo Per ogni riga o frazione di riga Euro 6,70+ IVA

TARIFE FÜR DIE ANZEIGEN

(Beschluss des Regionalausschusses
Nr. 1495 vom 15.10.2001)

Die Anzeigen müssen bis zu 67 Schriftzeichen pro Zeile aufweisen (Arial 12), wobei die Leerschritte und die Interpunktionszeichen inbegriffen sind.

Titel Feste Gebühr für max. 3 Zeilen (nur die Hauptangaben des Antragstellers: Firmenname, Anschrift, Gesellschaftskapital, Mehrwertsteuernummer usw.) Euro 27,80+ MwSt.

Text Für jede ganze oder unvollständige Zeile Euro 6,70+ MwSt.

Informazioni - Informationen

Fax: **0461-201389** - E-Mail Internet: **bollettino@regione.taa.it**

Hedwig Kapeller	Direttore Ufficio Bollettino Direktor Amt für das Amtsblatt.....	Tel. 0461-201257	E_mail: Hedwig.Kapeller@regione.taa.it
Livia Rossi	Sostituta del Direttore Stellvertreterin des Amtsdirektors	Tel. 0461-201489	E_mail: abbonamenti@regione.taa.it
Egon Dipoli	Redaz. Parte I-II/ Redaktion I-II. Teil..	Tel. 0461-201403	E_mail: bollettino@regione.taa.it
Tiziana Braga	Redaz. Parte I-II/ Redaktion I-II. Teil..	Tel. 0461-201404	E_mail: parteprima@regione.taa.it
Carmela Di Blasi	Redaz. Parte III/ Redaktion III. Teil....	Tel. 0461-201402	E_mail: partelll@regione.taa.it
Helmuth Schwarz	Redaz. Parte IV/ Redaktion IV. Teil Spedizioni/Versand der Amtsblätter...	Tel. 0461-201400	E_mail: parteIV@regione.taa.it
Corrado Belfanti	Redaz. Parte IV/ Redaktion IV. Teil ...	Tel. 0461-201450	E_mail: parteIV@regione.taa.it