

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**AUTONOME PROVINZ TRIENT**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

21 settembre 2007, n. 2040

Corso-concorso per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali

LA GIUNTA PROVINCIALE

omissis

delibera

1. di indire un corso-concorso per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali come disciplinato dall'allegato bando, il quale forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che l'organizzazione e lo svolgimento del periodo di formazione sono curati dall'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE) ai sensi dell'articolo 42 della legge provinciale 6 agosto 2006, n. 5;
3. di dare atto che per quanto non previsto dal bando di cui al punto 1 si applica quanto previsto dal DPP 24 agosto 2007, n. 20-100/Leg. avente ad oggetto "Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)";
4. di disporre la pubblicazione del bando di corso-concorso di cui al punto 1. sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige e di dare atto che dalla data di pubblicazione dello stesso decorre il termine di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione al corso-concorso;
5. di dare atto che avverso il presente provvedimento è esperibile ricorso al Presidente della Repubblica o il ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento rispettivamente entro 120 giorni o 60 giorni dalla data di pubblicazione.

BANDO DEL CORSO-CONCORSO**PER IL RECLUTAMENTO DEI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE PROVINCIALI***Articolo 1**Posti messi a concorso e trattamento economico*

1. Ai sensi del decreto del Presidente della Provincia del 24 agosto 2007, n. 20-100/Leg. "Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)", di seguito denominato Regolamento, è indetto un corso-concorso per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

2. Il numero dei posti messi a concorso, ai sensi della lettera b) dell'articolo 4 del Regolamento, è determinato in 25 (venticinque) posti complessivi.

3. Ai dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali assunti o inquadrati in servizio compete il trattamento economico relativo alla predetta qualifica prevista dal contratto collettivo provinciale di lavoro e dalla normativa vigente. Il trattamento economico lordo è il seguente:

- a) stipendio tabellare (comprensivo dell'indennità integrativa speciale) pari ad euro 40.545,98 annui lordi, inclusa la tredicesima mensilità;

- b) retribuzione di posizione corrispondente alla fascia di dimensione e complessità relativa all'istituzione scolastica diretta, determinata secondo i valori retributivi definiti con la determinazione del dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione n. 354 di data 1 dicembre 2006, in ragione delle vigenti disposizioni contrattuali e secondo la pesatura delle fasce come da ultimo definite con determinazione n. 151 di data 27.10.2005 del servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione;
- c) retribuzione di risultato determinata in base all'esito della valutazione di cui all'articolo 64, comma 3, del CCPL e con riferimento ai commi 4 e 5 dello stesso articolo.

Articolo 2

Organizzazione del concorso

1. Il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, di seguito denominato Servizio provinciale competente, in particolare, cura l'organizzazione del corso-concorso, vigila sul regolare e corretto espletamento delle procedure concorsuali, approva le graduatorie della selezione per titoli, del concorso di ammissione e degli ammessi al periodo di formazione, forma la graduatoria finale che sarà approvata dalla Giunta provinciale, e procede alle esclusioni previste dall'articolo 7.

2. Il termine per la conclusione del corso-concorso è fissato per il giorno 31 agosto 2008, salvo proroga motivata del dirigente del Servizio provinciale competente. La proroga sarà comunicata ai candidati tramite avviso all'albo del Servizio e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

3. Il responsabile del procedimento è individuato nel dott. Luca Cattani.

Articolo 3

Articolazione della procedura concorsuale

1. La procedura concorsuale si articola nel modo seguente:

- a) selezione per titoli;
- b) concorso di ammissione;
- c) periodo di formazione;
- d) esame finale.

Articolo 4

Requisiti per l'ammissione

1. Al corso-concorso di cui all'articolo 1 è ammesso a partecipare il personale docente in possesso di diploma di laurea, che ha maturato, dopo l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, almeno sette anni di servizio effettivo nelle scuole statali o provinciali di istruzione e formazione professionale.

2. Il servizio effettivamente prestato di cui al comma 1, è valido se effettuato per almeno 180 giorni per anno scolastico.

3. Si considera valido soltanto il servizio prestato a partire dalla data di effettiva assunzione con esclusione dei periodi di retrodatazione giuridica. Non si considera utile il servizio d'insegnamento prestato nelle istituzioni scolastiche e formative paritarie.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso, previsto dall'articolo 5 di questo bando.

5. Tutti i candidati sono ammessi al corso-concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.

6. Il dirigente del Servizio provinciale competente può disporre l'esclusione dei candidati, per carenza di requisiti, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Articolo 5

Termine e modalità di presentazione delle domande

1. La domanda di partecipazione al corso-concorso, redatta su carta semplice, conformemente all'allegato 1), deve essere presentata al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione - Ufficio concorsi, assunzioni e contenzioso, entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige; se il termine per la presentazione della domanda scade nel giorno di sabato o festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

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 dell'ammissione, il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. La domanda potrà essere inviata anche con trasmissione via fax (al numero 0461/828550).

4. Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta del fax da cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.

5. In caso di consegna personale l'interessato ha diritto al rilascio della ricevuta comprovante l'avvenuta presentazione.

6. Le domande dei candidati residenti o comunque in servizio all'estero, da produrre entro il suindicato termine, potranno essere inoltrate tramite la competente autorità diplomatica o consolare.

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

- vaglia postale a favore del Tesoriere della Provincia Autonoma di Trento (Unicredit Banca Spa, sede di Trento);
- ricevuta del versamento sul c.c.p. n. 295386 intestato al Tesoriere della Provincia Autonoma di Trento (Unicredit Banca Spa, sede di Trento);
- quietanza del versamento effettuato direttamente al Tesoriere della PAT (Unicredit Banca Spa, sede di Trento) sul conto corrente n. 400 intestato al Tesoriere capofila della PAT presso Unicredit Banca Spa (CAB 1820; ABI 2008);
- bonifico bancario sul conto di tesoreria intestato alla Provincia Autonoma di Trento, presso il tesoriere capofila della PAT-Unicredit banca Spa - ag. Trento - via Galilei 1, 38100 Trento, indicando le seguenti coordinate bancarie:

coordinate bancarie nazionali

CODICE BBAN: CIN: S ABI 02008 CAB: 01820 N. CONTO 000003774828;

coordinate bancarie internazionali

CODICE IBAN: PAESE: IT CIN: EUR 12 CIN: S ABI: 02008 CAB: 01820

N. CONTO 000003774828

CODICE BIC: UNCRIT2B0HV.

La suddetta tassa non è rimborsabile.

Articolo 6

Dichiarazioni da formulare nella domanda

1. Nella domanda di ammissione (all. 1) gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione dal corso-concorso, fatte salve le prescrizioni di cui all'articolo 7, commi 2 e 3:

- a) il cognome ed il nome (le coniugate indicheranno solo il cognome di nascita);
- b) la data, 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 posseduto con l'esatta indicazione dell'Università che l'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 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 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 istituto di titolarità e di servizio (i docenti in esonero sindacale, distaccati, utilizzati, comandati o collocati fuori ruolo indicheranno l'ultima istituzione scolastica di appartenenza, nonché l'istituzione o l'ufficio presso il quale prestano servizio e la data di inizio);
- g) la data della nomina in ruolo;
- h) l'effettiva anzianità di servizio dopo la nomina in ruolo;
- i) l'effettiva anzianità di servizio prestato nelle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- j) gli eventuali periodi per i quali è stato adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio (tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
- k) l'idoneità fisica all'impiego;
- l) 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;

- m) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali medesime;
- n) di non essere stati destituiti o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- o) 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;
- p) i titoli suscettibili di valutazione secondo l'allegato A del Regolamento, posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione;
- q) i titoli di riserva e/o preferenza a parità di merito di cui all'allegato A di questo bando, posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione;
- r) 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 desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative al concorso. È onere del candidato comunicare mediante lettera raccomandata, indirizzata all'ufficio dove è stata inoltrata la domanda di partecipazione al concorso, qualsiasi cambiamento del proprio recapito.

3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e 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 idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 104/1992 e dell'articolo 16 della legge n. 68/1999.

5. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445.

6. La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione (articolo 39 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445).

Articolo 7

Cause di esclusione dal corso-concorso

1. Non sono ammessi al corso-concorso:

- a) coloro che hanno presentato o inviato la domanda oltre il termine indicato nell'articolo 5, comma 1, e 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;
- b) coloro che non hanno apposto la propria firma in calce alla domanda di partecipazione.

2. È ammessa la regolarizzazione delle domande nelle quali le dichiarazioni previste dall'articolo 6 siano state eventualmente rese in maniera parziale; in tal caso il dirigente del Servizio provinciale competente concede al candidato il termine perentorio di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto si procederà all'esclusione dell'aspirante dal corso-concorso.

3. 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 provinciale competente assegna al candidato un termine perentorio di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto i titoli ed i documenti non regolarizzati non saranno presi in considerazione. Non è ammessa in alcun caso la sostituzione dei titoli e documenti già prodotti.

Articolo 8

Norme sulla documentazione e valutazione dei titoli

1. Le domande di partecipazione al corso-concorso, i titoli valutabili e i documenti, non sono soggetti all'imposta di bollo (articolo 1, legge n. 370/1988 e successive modificazioni).

2. I titoli possono essere prodotti:

- a) in originale o copia autenticata;

- b) in fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale (all. 2). 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 dichiarante medesimo;
- c) con autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (all. 3), o mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all. 2).

3. L'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni di cui al comma 2 (articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000) 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. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

4. Per la valutazione dei titoli di cui all'articolo 9, comma 3, del bando, il candidato deve produrre la certificazione linguistica, rilasciata da un ente appositamente accreditato, in originale o copia autenticata con eventuale traduzione in lingua italiana.

Articolo 9

Selezione per titoli e formazione della graduatoria

1. La selezione per titoli di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a) è diretta ad individuare i candidati che possono partecipare al concorso di ammissione di cui all'articolo 10, mediante la valutazione da parte del Servizio provinciale competente, dei titoli culturali, professionali e di servizio.

2. Il Servizio provinciale competente provvede alla valutazione dei titoli sulla base di quanto stabilito dall'allegato A del Regolamento.

3. Per la valutazione della certificazione linguistica si fa riferimento alla tabella dell'European Common Framework of Reference for Language Learning and Teaching del Consiglio d'Europa (2001), dal livello B1 al livello C2.

4. Secondo quanto previsto dall'articolo 7, comma 2, del Regolamento si considerano utili i titoli di servizio e professionali acquisiti entro il 31 agosto 2007.

5. Espletata la selezione, il Servizio provinciale competente forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, derivante dalla somma dei punteggi assegnati nella valutazione dei titoli.

6. In base all'esito delle predette operazioni sono ammessi al concorso di ammissione 175 (centosettantacinque candidati). Sono comunque ammessi alle prove del concorso di ammissione i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto utile della graduatoria.

7. Il dirigente del Servizio provinciale competente approva la graduatoria indicando i nominativi dei candidati ammessi a sostenere il concorso di ammissione di cui all'articolo 10.

8. La graduatoria è pubblicata all'albo del Servizio provinciale competente e sul portale [Vivoscuola \(www.vivoscuola.it\)](http://www.vivoscuola.it).

Articolo 10

Concorso di ammissione: prove e formazione della relativa graduatoria

1. Il concorso di ammissione consiste in due prove scritte che si svolgono in due distinte giornate ed in una prova orale.

2. Gli argomenti oggetto della prima prova scritta sono:

- a) la progettazione educativa con particolare riferimento alla valutazione dell'apprendimento;
- b) la qualità del servizio erogato dalle istituzioni scolastiche e formative con particolare riferimento ai processi di valutazione interna ed esterna e all'autovalutazione di istituto;
- c) gli organi delle istituzioni scolastiche e formative, con particolare riferimento al ruolo e alle funzioni del dirigente scolastico;
- d) i principali documenti della scuola dell'autonomia, con particolare riferimento a quanto previsto dalla legge provinciale n. 5 del 2006;
- e) i processi innovativi della scuola dell'autonomia con riferimento alla dimensione didattica, organizzativa, economica, di ricerca e sperimentazione;

- f) le interazioni tra istituzione scolastica e formativa e il territorio con particolare riferimento alle tematiche della promozione culturale, della partecipazione a livello locale, dei rapporti con le famiglie e le comunità locali;
- g) l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse professionali dell'istituzione scolastica e formativa, con particolare riferimento alla gestione e allo sviluppo dei collaboratori e alle relazioni con le rappresentanze del personale;
- h) la legislazione nazionale e provinciale in materia di istruzione e formazione e l'organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino, con particolare riferimento alla legge provinciale n. 5 del 2006 e agli argomenti di cui ai commi precedenti;
- i) l'ordinamento della Regione Trentino-Alto Adige, con particolare riferimento allo statuto dell'autonomia.

3. Gli argomenti oggetto della seconda prova scritta che consiste nella predisposizione di un progetto sono:

- a) la progettazione educativa di istituto;
- b) lo sviluppo professionale del personale docente e non docente;
- c) i processi di innovazione e sviluppo organizzativo;
- d) le relazioni e le partnership con il territorio;
- e) le relazioni e gli scambi internazionali.

4. Per il superamento delle prove è richiesto, in ciascuna di esse, una votazione non inferiore a 21/30.

5. La prova orale tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato sugli argomenti oggetto delle prove scritte e si svolge secondo le modalità previste dall'articolo 13 del Regolamento.

6. Per il superamento della prova orale è richiesta una votazione non inferiore a 21/30.

7. Ultimate le prove scritte ed orali del concorso di ammissione, ai fini dell'accesso al periodo di formazione, la commissione esaminatrice forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva conseguita da ciascun candidato tenendo conto di quanto stabilito dall'articolo 14, comma 2 del Regolamento che prevede che il punteggio finale del concorso di ammissione è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte e di quello conseguito nella prova orale.

8. Il dirigente del Servizio provinciale competente, accertata la regolarità delle procedure, approva la graduatoria del concorso di ammissione con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente e approva la graduatoria degli ammessi al periodo di formazione in numero non superiore a 25 (venticinque).

9. La graduatoria del concorso di ammissione e quella degli ammessi al periodo di formazione sono pubblicate all'albo del Servizio provinciale competente e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it).

Articolo 11

Diario e sede di svolgimento delle prove del concorso di ammissione

1. Il diario e la sede di svolgimento delle prove scritte del concorso di ammissione, verranno pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige - Parte IV, di data 12 novembre 2007, nonché sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it) e, comunque, almeno 20 giorni prima dell'inizio delle prove medesime.

2. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno 15 giorni prima di quello in cui devono sostenerla mediante raccomandata A.R. 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 fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Ai candidati sarà data comunicazione del voto riportato nelle prove scritte.

3. Anche ai candidati che non abbiano superato le prove scritte verrà data comunicazione, a mezzo posta, del voto conseguito.

Articolo 12

Periodo di formazione: durata, struttura e contenuti

1. Il periodo di formazione si svolge secondo le modalità previste dall'articolo 9 del Regolamento.

2. Le attività di formazione vertono sui seguenti ambiti:

- a) la capacità di analisi del contesto esterno alla scuola, con particolare riferimento alla realtà locale;
- b) la progettualità dell'offerta formativa e dei percorsi didattici nei diversi ordini di scuole;
- c) la legislazione scolastica, con particolare riferimento alla legislazione e all'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- d) la legislazione in materia di ordinamento della Regione Trentino-Alto Adige;

- e) la competenza in materie giuridiche, finanziarie e informatiche, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile e al controllo di gestione delle istituzioni scolastiche e formative;
- f) elementi di programmazione di interventi cofinanziati dai Fondi strutturali dell'Unione europea;
- g) la capacità a relazionarsi con i soggetti interni ed esterni all'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative;
- h) gli organi delle istituzioni scolastiche e formative;
- i) la conoscenza di una lingua straniera scelta fra inglese, tedesco, francese, spagnolo e russo, lingue insegnate nelle scuole della provincia.

3. Le attività di tirocinio e di esperienza vertono sui seguenti ambiti:

- a) la progettualità educativa e curricolare;
- b) i processi di integrazione e l'interculturalità;
- c) l'età evolutiva e il ruolo delle agenzie educative;
- d) la leadership e la gestione della comunicazione;
- e) la gestione dell'organizzazione scolastica e delle risorse umane;
- f) la gestione dei progetti (project management) e delle partnership dell'istituto;
- g) la gestione economica e amministrativa;
- h) la sicurezza, la salute e la prevenzione negli istituti scolastici;
- i) i sistemi informativi e le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Articolo 13 Esame finale

1. L'esame finale, cui partecipano i candidati che non hanno superato il numero di assenze di cui all'articolo 9, comma 7, del Regolamento e che hanno presentato una relazione sull'attività svolta durante il periodo di tirocinio al Servizio provinciale competente, si articola in una prova scritta e in una prova orale.

2. La prova scritta mira all'accertamento delle capacità del candidato di analizzare e risolvere casi professionali e verte sulle tematiche trattate e approfondite durante il periodo di formazione. La prova scritta è valutata in trentesimi e si intende superata se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30.

3. La prova orale, a cui partecipano i candidati che hanno superato la prova scritta, tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato e si articola:

- a) nella discussione della relazione redatta dal candidato sull'attività svolta durante il periodo di tirocinio;
- b) nella discussione delle tematiche trattate e approfondite durante il periodo di formazione secondo i contenuti approfonditi e le esperienze maturate nei moduli di formazione;
- c) nell'accertamento della conoscenza corrispondente al livello B1 della scala europea di una lingua straniera scelta dal candidato fra inglese, tedesco, francese, spagnolo e russo.

4. La prova orale è valutata in trentesimi e si intende superata se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30.

5. Il punteggio finale dell'esame è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e di quello conseguito nella prova orale.

Articolo 14 Diario e sede di svolgimento delle prove dell'esame finale

1. Il giorno e la sede di svolgimento della prova scritta dell'esame finale è comunicata ai candidati mediante raccomandata con avviso di ricevimento.

2. L'avviso per la presentazione alla prova scritta è dato ai concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prova medesima e quello per la presentazione alla prova orale è dato almeno quindici giorni prima di quello in cui i concorrenti devono sostenerla. Nel caso in cui l'avviso riguardi sia le prove scritte che orali, lo stesso è dato almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove. L'avviso di convocazione alla prova orale deve contenere la comunicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

3. Anche ai candidati che non abbiano superato la prova scritta verrà data comunicazione, a mezzo posta, del voto conseguito.

Articolo 15

Formazione ed approvazione della graduatoria finale del corso-concorso

1. A conclusione dell'espletamento delle prove, previste dall'articolo 13, la Commissione esaminatrice forma la graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine decrescente del punteggio finale conseguito da ciascun concorrente.

2. Il Servizio provinciale competente forma la graduatoria finale tenuto conto delle categorie aventi diritto a riserve di posti, previste dalla normativa vigente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente. In caso di permanenza di parità di merito e di titoli la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

3. La Giunta provinciale con un unico provvedimento approva la graduatoria finale e dichiara idonei i candidati in numero non superiore ai posti messi a concorso.

4. La graduatoria finale è pubblicata integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione nonché all'albo del Servizio provinciale competente e sul portale Vivoscuola (www.vivoscuola.it). Dalla data della pubblicazione sul Bollettino decorre il termine per le eventuali impegnative.

Articolo 16

Validità ed utilizzo della graduatoria finale del corso-concorso

1. La graduatoria finale del corso-concorso conserva validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione.

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 dei candidati dichiarati idonei ai sensi dell'articolo 15, nel limite dei posti vacanti e disponibili annualmente determinati dal Servizio 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 per ulteriori tre anni.

Articolo 17

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 categoria.

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. I dirigenti assunti in servizio sono soggetti al periodo di prova disciplinato dal contratto collettivo provinciale di cui al comma 1.

4. La mancata sottoscrizione del contratto individuale o la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo comporta l'esclusione dalla graduatoria finale.

Articolo 18

Presentazione dei documenti di rito

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria finale del corso-concorso e assunti o inquadrati nella qualifica di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali devono presentare o inviare al Servizio provinciale competente, 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 concorso, il certificato medico attestante l'idoneità fisica al nuovo impiego. Detto certificato, rilasciato da un medico dell'azienda sanitaria locale competente per territorio o da un medico militare in servizio permanente effettivo, deve attestare che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali.

2. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato deve farne menzione con la dichiarazione che l'imperfezione stessa non è tale da menomare l'attitudine dell'aspirante all'impiego stesso ed al normale e regolare rendimento di lavoro.

3. Qualora il candidato sia invalido, il certificato medico deve essere rilasciato esclusivamente dalla ASL di appartenenza dell'aspirante e contenere, oltre all'attestazione che è stato eseguito il prescritto accertamento sierologico ed una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, nonché una descrizione delle condizioni attuali risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non ha perduto la capacità lavorativa e che il suo stato fisico è compatibile con l'esercizio delle funzioni da svolgere.

4. Sono confermate le eccezioni e le deroghe in materia di presentazione dei documenti di rito, previste dalle disposizioni vigenti a favore di particolari categorie.

TITOLI DI PREFERENZA

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITÀ DI MERITO
(art. 5, comma 4 del DPR 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni ed integrazioni)
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 DM 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 NONCHÉ 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 ED I VEDОВI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN 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 ED I VEDОВI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
- 15) I GENITORI ED I VEDОВI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDОВI 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 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 dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
 - b) dalla minore età.

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 B)

NOTA INFORMATIVA

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 N. 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 concorso medesimo ed avverrà con l'utilizzo anche delle procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

I dati resi anonimi, potranno, inoltre, essere utilizzati ai fini di elaborazioni statistiche.

Si fa presente che il trattamento dei dati personali:

- a) è finalizzato alla migliore e omogenea organizzazione del concorso in oggetto;
- b) sarà effettuato in modo manuale e/o informatizzato, in ogni caso, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza delle persone; i dati saranno 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;
- c) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso;
- d) le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato;
- e) il titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento - piazza Dante 15 - 38100 Trento e il responsabile del trattamento è il dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione;
- f) in relazione al trattamento del bando in parola, il candidato potrà far valere i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 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 ovvero, 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.

- 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 interdetto/a, destituito/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 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;
- di avere diritto alla riserva di posti in base ai seguenti titoli _____ ;

SEZIONE D - ALTRE DICHIARAZIONI DEL CANDIDATO (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.

TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI - *fino ad un massimo di 7 punti (22)*

1. Servizio di ruolo, prestato nella Provincia Autonoma di Trento, in qualità di personale docente _____
_____ anni _____
equivalente a punti |__|__| , |__|__| modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 2,50 punti)
2. Servizio di ruolo, prestato in altra provincia, in qualità di personale docente _____
_____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 1,00 punti)
3. Servizio prestato, entro l'a.s. 1999/2000, come collaboratore - vicario e/o vicepresidente _____
_____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 2,50 punti)
4. Servizio prestato, dall'a.s. 2000/2001, come collaboratore - vicario _____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 1,40 punti)
5. Servizio prestato come collaboratore del Dirigente Scolastico _____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 1,50 punti)
6. Incarichi per l'espletamento di specifiche funzioni obiettivo _____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 0,60 punti)
7. Incarico 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 |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 1,50 punti)
8. Servizio prestato presso le Università in qualità di supervisore del tirocinio ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 315/1998 _____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 0,75 punti)
9. Incarico in qualità di rappresentante della componente docente nel consiglio di circolo o di istituto, nel consiglio scolastico provinciale, nel Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione _____
_____ anni _____
equivalente a punti |__| , |__|__| Modalità di certificazione (17) |A| |B| |C| |D|
(massimo 1,00 punti)

..l. sottoscritt., ai sensi del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

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 coniugate indicheranno 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 indicheranno 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 figura 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 di ruolo.
9. Indicare gli anni di servizio di ruolo 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 la notazione "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 del 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. La sezione del recapito è obbligatoria e deve essere compilata in ogni sua parte. È onere del candidato comunicare, mediante lettera raccomandata indirizzata all'ufficio dove è stata inoltrata la domanda di partecipazione al concorso, qualsiasi cambiamento del proprio recapito.
16. Elencare i titoli culturali, maturati entro il 31 agosto 2007, suscettibili di valutazione. Dichiarare inoltre il punteggio derivante da ciascun titolo, in base alla tabella di valutazione proposta in allegato al Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (Decreto del presidente della Provincia 24 agosto 2007, n. 20-100/Leg.).
17. Per ciascun titolo deve essere indicato, 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).
18. Si valuta una sola altra laurea o altro titolo equiparato.
19. Si valuta una sola certificazione linguistica. Indicare la lingua e il livello certificato.
20. Si valuta un solo dottorato.
21. Si valuta un solo master.
22. Elencare i titoli di servizio e professionali fino all'a.s. 2006/2007, suscettibili di valutazione. Dichiarare inoltre il punteggio derivante da ciascun titolo, in base alla tabella di valutazione proposta in allegato al Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (Decreto del presidente della Provincia 24 agosto 2007, n. 20-100/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. I punteggi previsti dalla tabella di valutazione sono cumulabili tra loro fino al limite massimo. I servizi di ruolo in qualità di docente di cui ai punti 1 e 2 sono cumulabili tra loro fino ad un massimo di dieci anni. Qualora in uno stesso anno scolastico siano stati prestati più incarichi, indicati dai punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8, si valuta solo quello che dà titolo a maggior punteggio. Gli incarichi di cui al solo punto 9 sono tra loro cumulabili. Il punteggio per gli incarichi/servizi è attribuito in aggiunta a quello per i servizi 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 devono essere stati previamente conferiti con atto formale ed effettivamente prestati.

..l.. sottoscritt., ai sensi del decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, autorizza l'Amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura concorsuale di cui alla presente domanda.

Luogo _____ Data ____/____/____

FIRMA DEL DICHIARANTE (2)

- (1) L'aspirante deve fornire tutte le indicazioni utili a consentire all'amministrazione di esperire con immediatezza il controllo delle veridicità delle dichiarazioni rese.
- (2) La firma, leggibile e apposta di proprio pugno dal candidato, deve essere accompagnata dalla fotocopia di un valido documento di identità.

DEL. DEL DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA PROV. PER I SERVIZI SANITARI
12 settembre 2007, n. 1030

Concorso riservato, per titoli ed esame, per la copertura di n. 2 posti di coadiutore amministrativo

È bandito concorso riservato, per titoli ed esame, per la copertura di n. 2 posti di coadiutore amministrativo - categoria B.

Scadenza del termine per la presentazione delle domande: *ore 12:00 del giorno 22 ottobre 2007.*

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

Sono ammessi al concorso gli aspiranti che abbiano maturato presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, con rapporto di lavoro a tempo determinato, disciplinato dal CCPL del personale del comparto sanità, area del personale non dirigenziale, costituito in esito a selezione pubblica o ad avviamento dalle liste di collocamento, nel periodo dal 1° gennaio 2002 al 13 dicembre 2006, estremi compresi, una anzianità di servizio di 365 giorni o completamente nel profilo professionale di coadiutore amministrativo o in sommatoria con altro profilo amministrativo superiore.

Ai fini dell'ammissione, viene considerato l'intero periodo di rapporto di lavoro considerando pertanto eventuali assenze, a qualsiasi titolo, come servizio utile. Il servizio prestato con rapporto di lavoro a part-time viene valutato per intero, indipendentemente dal numero di ore settimanali.

Al concorso non sono ammessi coloro che, pur in possesso del requisito dei 365 giorni, hanno già un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nella stesso profilo professionale per il quale è stato indetto il concorso o in altro profilo amministrativo superiore, con l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari o con gli enti destinatari del CCPL del personale delle autonomie locali.

Per l'ammissione sono inoltre richiesti i seguenti requisiti generali:

- a) cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti (italiani non appartenenti alla Repubblica), o cittadinanza di uno dei paesi membri dell'Unione Europea
- b) età non inferiore agli anni 18
- c) diploma di istruzione secondaria di primo grado
- d) Idoneità fisica all'impiego:

L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, è effettuato, a cura dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari prima dell'immissione in servizio.

Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni e quello dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del DPR 20 dicembre 1979 n. 761 è dispensato dalla visita medesima.

- e) *Per i cittadini italiani:*

- l'iscrizione nelle liste elettorali;
- il non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

Per i cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea e per gli italiani non appartenenti alla Repubblica:

- il godimento dei diritti civili e politici in Italia e nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- la conoscenza della lingua italiana, adeguata alla posizione funzionale da conferire, che verrà accertata dalla Commissione esaminatrice contestualmente alla valutazione delle prove di esame.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione stabilito nel presente bando nonché alla data di assunzione; in quest'ultimo caso il candidato è depennato dalla graduatoria concorsuale.

La omessa dimostrazione, mediante autocertificazione o documentazione, del possesso dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso, determina l'esclusione dal concorso stesso.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA TERMINI E MODALITÀ

Il termine per la presentazione della domanda di partecipazione, a pena di esclusione dal concorso, scade il 20° giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando di concorso nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma del Trentino-Alto Adige. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA 24 agosto 2007, n. 20-100/Leg

Regolamento per il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali (articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5)

(b.u. 4 settembre 2007, n. 36)

Art. 1 *Oggetto*

1. Questo regolamento, in attuazione dell'articolo 100 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 (Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino), di seguito denominata "legge provinciale", disciplina il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali e definisce in particolare:

- a) le modalità e i tempi di svolgimento del corso-concorso;
- b) le modalità di svolgimento degli esami, la tipologia delle prove, la tabella di valutazione dei titoli;
- c) le materie oggetto del concorso di ammissione, del periodo di formazione e dell'esame finale;
- d) le modalità di calcolo del numero di posti messi a concorso;
- e) la dichiarazione a vincitori di coloro che hanno superato l'esame finale;
- f) i criteri per la composizione delle commissioni esaminatrici e per la valutazione.

Art. 2 *Fasi procedurali e termini per l'espletamento del corso-concorso*

1. Il reclutamento dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali avviene mediante corso-concorso che si articola nelle seguenti fasi procedurali:

- a) selezione per titoli;
- b) concorso di ammissione;
- c) periodo di formazione;
- d) esame finale.

2. Il corso-concorso deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo anche all'ausilio di sistemi automatizzati.

3. Le operazioni del corso-concorso devono concludersi, salvo proroga motivata del dirigente della struttura provinciale competente in materia di gestione del personale delle istituzioni scolastiche e formative, di seguito denominata "struttura provinciale competente", entro il termine di 18 mesi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione. La proroga deve essere comunicata ai candidati secondo modalità specificate nel bando.

4. La struttura provinciale competente, in particolare, cura l'organizzazione del corso-concorso e vigila sul regolare e corretto espletamento delle procedure concorsuali.

Art. 3 *Indizione del corso-concorso, approvazione del relativo bando e pubblicità*

1. La Giunta provinciale, con propria deliberazione, indice il corso-concorso; con il medesimo provvedimento di indizione la Giunta provinciale approva altresì il relativo bando.

2. Il bando del corso-concorso è pubblicato integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione e sul sito internet di riferimento della struttura provinciale competente.

Art. 4

Contenuto del bando di concorso

1. Il bando del corso-concorso contiene, in particolare:

- a) il richiamo di conformità dei contenuti del bando e delle modalità con le quali è espletato il corso-concorso, alle norme di questo regolamento e alle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia;
- b) la determinazione del numero dei posti per i quali è indetto il corso-concorso calcolata tenendo conto dei posti vacanti e disponibili alla data di indizione, delle previsioni, riferite al triennio successivo alla approvazione del bando, di collocamento a riposo per raggiunti limiti di età o di cessazione dal servizio per altri motivi;
- c) il termine e le modalità di presentazione della domanda di ammissione al corso-concorso, con l'elenco delle dichiarazioni da rendere obbligatoriamente. Al bando è allegato un facsimile della domanda;
- d) la determinazione dell'importo della tassa di concorso e le modalità per il suo versamento;
- e) l'indicazione dei requisiti soggettivi generali e specifici richiesti per la partecipazione al corso-concorso;
- f) il numero di candidati da ammettere al concorso di ammissione secondo le modalità indicate dall'articolo 7, comma 4;
- g) le materie oggetto del concorso di ammissione, del periodo di formazione e dell'esame finale, secondo quanto disposto rispettivamente dagli articoli 8, 9 e 10;
- h) l'indicazione delle lingue straniere insegnate nelle scuole della provincia autonoma di Trento e il livello di conoscenza richiesto;
- i) le modalità per la comunicazione del diario e sede delle singole prove, secondo quanto indicato dall'articolo 11;
- l) i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio ed i relativi termini e modalità di presentazione;
- m) la possibilità di indicare l'eventuale situazione di portatore di handicap, ai sensi della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 (Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap) e della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate), ai fini della fruizione degli ausilli nonché dei tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove;
- n) il trattamento economico lordo dettagliato in tutte le sue componenti, con gli opportuni rinvii di riferimento ai contratti collettivi in vigore;
- o) la citazione del decreto legislativo 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) ai fini del rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- p) l'indicazione del responsabile del procedimento o in alternativa l'indicazione delle modalità e dei termini per l'individuazione dello stesso;
- q) le modalità per il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

2. Il bando del corso-concorso può prevedere l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse; in tal caso il

bando specifica il livello di conoscenza richiesto e le relative modalità di accertamento, che possono comunque comportare l'utilizzo pratico di apparecchiature informatiche, inclusa la stesura delle prove scritte con il computer.

Art. 5

Requisiti per l'ammissione al corso-concorso

1. Ai sensi dell'articolo 100, comma 1, della legge provinciale, è ammesso a partecipare al corso-concorso il personale docente in possesso del diploma di laurea, che ha maturato, dopo l'assunzione con contratto a tempo indeterminato, almeno sette anni di servizio effettivo nelle scuole statali o provinciali di istruzione e formazione professionale.

2. Ai fini del computo del servizio richiesto per partecipare al corso-concorso, si considera il servizio effettuato per almeno 180 giorni per anno scolastico.

3. Si considera valido soltanto il servizio prestato a partire dalla data di effettiva assunzione con esclusione dei periodi di retrodatazione giuridica. Non si considera utile il servizio di insegnamento prestato nelle istituzioni scolastiche e formative paritarie.

4. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine previsto dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso.

5. Tutti i candidati sono ammessi al corso-concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.

6. La struttura provinciale competente può disporre l'esclusione dei candidati, per carenza di requisiti, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Art. 6

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

1. La domanda di partecipazione al corso-concorso deve essere presentata alla struttura provinciale competente entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando sul Bollettino ufficiale della Regione; se il termine per la presentazione della domanda scade nel giorno di sabato o festivo, il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.

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 dell'ammissione, il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3. E' ammessa la presentazione della domanda anche con trasmissione via fax o con altre modalità previste dal bando, nel quale sono specificate le modalità di sottoscrizione della domanda.

4. La domanda, redatta in carta semplice, deve contenere tutte le indicazioni specificate nel bando di concorso, ivi compreso il possesso dei requisiti generali per l'accesso all'impiego presso la Provincia autonoma di Trento, e deve essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

Art. 7

Selezione per titoli e formazione della graduatoria

1. La selezione per titoli prevista dall'articolo 2, comma 1, lettera a) è diretta ad individuare i candidati che possono partecipare al concorso di ammissione di cui

all'articolo 8, mediante la valutazione da parte della struttura provinciale competente, dei titoli culturali, professionali e di servizio, indicati nell'allegato A di questo regolamento.

2. Per la valutazione dei titoli sono considerati utili quelli maturati entro il 31 agosto dell'anno scolastico precedente la data di pubblicazione del bando.

3. Espletata la selezione, la struttura provinciale competente forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, derivante dalla somma dei punteggi assegnati nella valutazione dei titoli.

4. In base all'esito delle predette operazioni è ammesso al concorso di ammissione un numero di candidati pari a sette volte i posti messi a concorso. Sono comunque ammessi alle prove del concorso di ammissione i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto utile della graduatoria.

5. Il dirigente della struttura provinciale competente approva la graduatoria indicando il nominativo dei candidati ammessi a sostenere il concorso di ammissione di cui all'articolo 8.

6. La graduatoria è pubblicata all'albo e sul sito internet di riferimento della struttura provinciale competente.

Art. 8

Concorso di ammissione: prove e formazione della relativa graduatoria

1. Il concorso di ammissione consiste in due prove scritte e in una prova orale che vertono sulle materie relative alle aree tematiche e agli ambiti di riferimento indicati nell'allegato B di questo regolamento, specificate nel bando del corso-concorso.

2. La prova orale consiste in un colloquio individuale e tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato sulle tematiche oggetto della prova scritta con l'ulteriore accertamento di conoscenze, capacità professionali e competenze relative alle aree tematiche indicate e si svolge secondo le modalità previste dall'articolo 13.

3. Ai fini dell'accesso al periodo di formazione, la commissione esaminatrice, nominata ai sensi dell'articolo 19, forma una graduatoria secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva conseguita da ciascun candidato.

4. Il dirigente della struttura provinciale competente approva la graduatoria del concorso di ammissione con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente e approva la graduatoria degli ammessi al periodo di formazione in numero non superiore al numero dei posti messi a concorso.

5. La graduatoria del concorso di ammissione e quella degli ammessi al periodo di formazione sono pubblicate all'albo e sul sito internet di riferimento della struttura provinciale competente.

Art. 9

Periodo di formazione: durata, struttura e contenuti

1. Il periodo di formazione si articola in 200 ore di formazione ed è completato da 80 ore di attività di tirocinio e di esperienze che si sviluppano in un periodo non inferiore ai quattro mesi.

2. Le attività di tirocinio e di esperienza sono concordate con la struttura provinciale competente; si svolgono per 60 ore presso una istituzione scolastica o formativa provinciale diversa da quella di servizio del candidato e di diverso grado scolastico, e per altre 20 ore presso un servizio del dipartimento provinciale competente in materia di istruzione e formazione.

3. La struttura provinciale competente individua il dirigente di una istituzione scolastica o formativa e il dirigente di un servizio del dipartimento provinciale competente in materia di istruzione e formazione cui affidare l'attività di tutoraggio del candidato che consiste tra l'altro nella verifica della effettiva presenza e del corretto svolgimento del periodo di tirocinio.

4. Le attività di formazione e di tirocinio vertono sui seguenti ambiti:

- a) la capacità di analisi del contesto esterno alla scuola, con particolare riferimento alla realtà locale;
- b) la progettualità dell'offerta formativa e dei percorsi didattici nei diversi ordini di scuole;
- c) la legislazione scolastica, con particolare riferimento alla legislazione e all'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- d) la legislazione in materia di ordinamento della Regione Trentino - Alto Adige;
- e) la competenza in materie giuridiche, finanziarie e informatiche, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile e al controllo di gestione delle istituzioni scolastiche e formative;
- f) elementi di programmazione di interventi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea;
- g) la capacità a relazionarsi con i soggetti interni ed esterni all'organizzazione delle istituzioni scolastiche e formative;
- h) gli organi delle istituzioni scolastiche e formative;
- i) la conoscenza di una delle lingue straniere insegnate nelle scuole della provincia.

5. I contenuti delle attività formative e del tirocinio relativi agli ambiti del comma 4 sono specificati nel bando.

6. Coloro che non si presentano, senza giustificato e documentato motivo, il giorno dell'inizio del periodo di formazione presso la sede prevista sono considerati rinunciatari.

7. Il numero delle assenze, debitamente giustificate e documentate, non può superare le 35 ore del periodo di formazione.

8. Al termine del periodo di formazione, i candidati che non hanno superato il numero di assenze di cui al comma 7 e che hanno utilmente effettuato il periodo di tirocinio, possono sostenere l'esame finale, di cui all'articolo 10, solo dopo aver presentato una relazione sull'attività svolta durante il periodo di tirocinio alla struttura provinciale competente, che provvederà ad inoltrarla alla commissione esaminatrice.

Art. 10 *Esame finale*

1. L'esame finale si svolge al termine del periodo di formazione, si articola in una prova scritta e in una prova orale ed è finalizzato ad accertare il possesso delle competenze richieste per l'esercizio del ruolo di dirigente delle istituzioni scolastiche e formative.

2. La prova scritta mira all'accertamento delle capacità del candidato di analizzare e risolvere casi professionali e verte sulle tematiche trattate e approfondite durante il periodo di formazione.

3. La prova orale, a cui partecipano i candidati che hanno superato la prova scritta, tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato e si articola:

- a) nella presentazione e discussione della relazione redatta dal candidato e inerente all'esperienza di tirocinio;
- b) nella discussione delle tematiche trattate e approfondite durante il periodo di formazione secondo i contenuti approfonditi e le esperienze maturate nei moduli di formazione;

- c) nella conoscenza di una lingua straniera scelta dal candidato fra quelle indicate nel bando.

Art. 11

Diario delle prove d'esame

1. Il diario delle prove d'esame può essere indicato in uno dei seguenti modi:

- a) direttamente nel bando di concorso;
- b) mediante pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione;
- c) mediante comunicazione ai singoli concorrenti tramite raccomandata con avviso di ricevimento o altra modalità specificata nel bando;
- d) mediante pubblicazione all'albo e sul sito internet di riferimento della struttura provinciale competente.

2. L'avviso per la presentazione alle prove scritte è dato ai concorrenti almeno venti giorni prima di quello in cui ha inizio la prova medesima e quello per la presentazione alla prova orale è dato almeno quindici giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenerla. Nel caso in cui l'avviso riguardi sia le prove scritte che orali, lo stesso è dato almeno venti giorni prima di quello in cui i concorrenti debbono sostenere la prima delle prove.

3. Ai concorrenti che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione, con le modalità ritenute idonee dall'amministrazione, del voto riportato in ciascuna delle prove scritte.

4. Le prove del concorso, scritte e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101 (Norme per la regolazione dei rapporti tra lo Stato e l'Unione delle comunità ebraiche italiane), nei giorni di festività religiose ebraiche rese note con decreto del Ministero dell'interno mediante pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

Art. 12

Svolgimento delle prove scritte

1. Se l'esame ha luogo in una sola sede, la commissione esaminatrice si riunisce con congruo anticipo sull'ora stabilita per l'inizio della prova, predispone per ciascuna prova scritta tre tracce, tra le quali uno dei candidati dovrà sorteggiare il tema da svolgere, e stabilisce la durata della prova nonché i criteri di massima per la valutazione degli elaborati. Tali operazioni possono essere adempiute anche con apposita riunione preliminare. Le tracce, appena formulate, sono consegnate al segretario della commissione esaminatrice, che ne predispone la duplicazione, ove necessaria, conservando il materiale in luogo idoneo a garantirne la piena segretezza.

2. Se l'esame ha luogo in più sedi, sono svolti i medesimi adempimenti descritti dal comma 1, ma la commissione esaminatrice predispone per ciascuna prova scritta una sola traccia.

3. In entrambi i casi indicati dai commi 1 e 2, le tracce, chiuse in buste siglate esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, sono segrete fino all'inizio delle prove.

4. La commissione esaminatrice può in ogni caso stabilire criteri più specifici e dettagliati per la valutazione degli elaborati fino all'inizio delle operazioni di correzione dei medesimi.

5. Ove non già indicato nel bando, con la comunicazione del diario delle prove, secondo quanto previsto dall'articolo 11, sono stabiliti i divieti o le modalità di

consultazione dei testi normativi nonché l'utilizzo di eventuale altro materiale.

6. Il concorrente che è trovato in possesso, durante la prova, di materiale la cui utilizzazione è vietata o limitata ai sensi del comma 5 o che abbia copiato, in tutto o in parte, lo svolgimento della prova, è 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.

7. Durante le prove non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione; il segretario della commissione esaminatrice ed almeno un commissario, oppure almeno due commissari, restano nella sede ove le prove hanno luogo con il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni date. Nel caso di più sedi, la vigilanza è coordinata in ognuna da almeno un commissario o dal segretario; ove il numero di questi non sia sufficiente, nelle sedi residue la vigilanza è coordinata da un dipendente della Provincia di categoria non inferiore alla C.

8. Nei singoli locali ove si svolgono le prove, la sorveglianza è esercitata da uno o più dipendenti comunque in servizio presso l'amministrazione.

9. Gli elaborati devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della commissione esaminatrice o del segretario. Al candidato sono consegnate, per ciascuna prova scritta, due buste: una grande munita di linguetta in parte staccabile ed una piccola contenente un cartoncino. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, consegna agli addetti il foglio o i fogli, e, aperte, la busta grande e la busta piccola con il cartoncino su cui deve indicare i propri dati anagrafici.

10. Per ciascuna prova scritta è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta, in modo da poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato, siglate sul lembo di chiusura da almeno due componenti della commissione esaminatrice e dal segretario. Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in un'unica busta, dopo aver staccato la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata alla presenza di almeno due componenti della commissione esaminatrice e del segretario e di un numero di candidati non superiore a dieci.

11. Tutte le buste sono aperte alla presenza della commissione esaminatrice all'inizio dei lavori di correzione; l'apertura delle buste contenenti i dati anagrafici avviene, in presenza di almeno due componenti della commissione stessa e del segretario, a conclusione dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati dei concorrenti.

Art. 13

Svolgimento delle prove orali

1. Prima dell'inizio della prova orale la commissione esaminatrice:

- a) si riunisce e predetermina i quesiti da porre ai singoli concorrenti per ciascuna delle materie o gruppi di materie d'esame. I quesiti predeterminati sono estratti a sorte da ciascun concorrente;
- b) stabilisce le modalità di espletamento della prova ed i criteri di valutazione, con la facoltà di attribuire anche un peso diverso alle singole materie o gruppi di materie.

2. Le domande poste sono verbalizzate, mentre non sono messe a verbale le singole risposte.

3. La prova orale è svolta in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei concorrenti

esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato che è affisso nella sede degli esami e successivamente pubblicato sul sito internet della Provincia.

4. L'esito di tutte le prove d'esame è pubblicato all'albo e sul sito internet della struttura provinciale.

Art. 14

Valutazione ed esito delle prove d'esame

1. Per il superamento delle prove è richiesto, in ciascuna di esse, una votazione non inferiore a 21/30.

2. Il punteggio finale del concorso di ammissione previsto dall'articolo 8 è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte, e di quelli conseguiti nella prova orale.

3. Il punteggio finale dell'esame previsto dall'articolo 10 è dato dalla somma del voto conseguito nella prova scritta e di quello conseguito nella prova orale.

Art. 15

Processo verbale delle operazioni d'esame

1. Di tutte le operazioni svolte e delle decisioni adottate dalla commissione esaminatrice è redatto un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 16

Formazione ed approvazione della graduatoria finale del corso-concorso

1. A conclusione dell'espletamento delle prove, previste dall'articolo 10, la commissione esaminatrice forma la graduatoria dei concorrenti secondo l'ordine decrescente del punteggio finale conseguito da ciascun concorrente.

2. La struttura provinciale competente forma la graduatoria finale tenuto conto delle categorie aventi diritto a riserve di posti, previste dalla normativa vigente, e con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente. In caso di permanenza di parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

3. La Giunta provinciale con un unico provvedimento approva la graduatoria finale e dichiara idonei i candidati in numero non superiore ai posti messi a concorso.

4. La graduatoria finale è pubblicata integralmente sul Bollettino ufficiale della Regione nonché all'albo e sul sito internet di riferimento della struttura provinciale competente. Dalla data della pubblicazione sul bollettino decorre il termine per le eventuali impugnative.

Art. 17

Validità ed utilizzo della graduatoria finale del corso-concorso

1. La graduatoria finale del corso-concorso conserva validità per un periodo di tre anni dalla data di approvazione.

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 dei candidati dichiarati idonei ai sensi dell'articolo 16, comma 3, 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 per ulteriori tre anni.

Art. 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 categoria.

2. Al dirigente delle istituzioni scolastiche e formative provinciali assunto o inquadrato la Giunta provinciale conferisce un incarico a tempo determinato fra quelli previsti dall'articolo 102, comma 1, lettere a), b) e c), della legge provinciale.

3. Per quanto riguarda la disciplina del periodo di prova e del trattamento economico dei dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali si rinvia a quanto disposto dal vigente contratto collettivo provinciale.

4. La mancata sottoscrizione del contratto individuale o la mancata assunzione in servizio senza giustificato motivo comporta l'esclusione dalla graduatoria finale.

Art. 19

Criteri per la nomina della commissione esaminatrice

1. La commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta provinciale una volta conclusa la selezione per titoli, è composta:

- a) da un presidente scelto tra dirigenti di amministrazioni pubbliche, anche collocati a riposo, che ricoprano o abbiano ricoperto un incarico di direzione in uffici dirigenziali, magistrati amministrativi o contabili o avvocati dello stato, professori di università statali o equiparate;
- b) da due a quattro membri scelti tra esperti di amministrazioni e organizzazioni pubbliche o private con competenze dirigenziali in campo organizzativo, gestionale, formativo o educativo e fra dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, anche collocati a riposo, con una anzianità nella direzione della scuola di almeno cinque anni, anche in deroga al decreto del Presidente della Giunta provinciale 30 novembre 1998, n. 40-112/Leg (Regolamento per l'accesso alla qualifica di dirigente e di direttore). Uno dei membri può essere nominato quale direttore del periodo di formazione; in alternativa la Giunta provinciale con il provvedimento di cui al comma 1 provvederà a nominare quale direttore del periodo di formazione un soggetto diverso in possesso dei requisiti per essere nominato quale membro della commissione.

2. Il direttore di cui al comma 1 garantisce la coerenza del periodo di formazione con i contenuti previsti dall'articolo 9, comma 4, verifica e attesta il puntuale e regolare espletamento del periodo di formazione da parte dei candidati.

3. Svolge le funzioni di segretario un dipendente scelto tra personale comunque in servizio presso la Provincia, inquadrato in categoria pari o superiore a C - livello base e corrispondenti.

4. Per ogni componente della commissione esaminatrice, compreso il segretario, la Giunta provinciale può nominare uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della

commissione esaminatrice in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

5. Per le prove di esame concernenti la lingua straniera e l'informatica, alla commissione esaminatrice vengono aggregati membri aggiunti i quali partecipano alle sole sedute nelle quali si accertano le relative conoscenze.

6. Nel caso in cui il rapporto d'impiego con la Provincia di uno dei componenti della commissione esaminatrice si risolva per qualsiasi causa durante l'espletamento dei lavori della commissione esaminatrice, lo stesso può essere confermato, previo accertamento, da parte della struttura provinciale competente, della sussistenza dei requisiti previsti per la nomina a componente.

7. Nella nomina della commissione esaminatrice la Giunta provinciale assicura la rappresentanza di entrambi i generi.

Art. 20

Rinvio

1. Per quanto non disciplinato da questo regolamento si applicano le disposizioni di legge e di regolamento vigenti per il restante personale provinciale.

Art. 21

Abrogazioni

1. Dalla data di entrata in vigore di questo regolamento sono abrogate le seguenti disposizioni:

- a) l'articolo 1, comma 6 e 6 bis della legge provinciale 9 novembre 1990, n. 29 (Norme in materia di autonomia delle scuole, organi collegiali e diritto allo studio);
- b) l'articolo 5 della legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5 (Disposizioni urgenti in materia di istruzione e formazione).

Allegato A

Art. 7 comma 1

Tabella di valutazione dei titoli per la selezione dei candidati da ammettere al concorso di ammissione

I punteggi, rapportati a 15/15, sono attribuiti ai titoli raggruppati nelle seguenti categorie:

titoli culturali	punteggio massimo	8/15
titoli di servizio o professionali	punteggio massimo	7/15

TITOLI CULTURALI ^{(1) (2)} (fino ad un massimo di punti 8)

1. Titolo di ammissione - diploma di laurea -

votazione fino a 80/110	punti	1,00
votazione dal 81/110 a 90/110	punti	2,00
votazione dal 91/110 a 100/110	punti	3,00
votazione dal 101/110 a 110/110	punti	4,00
votazione di 110/110 con lode	punti	5,00

Nota (1) - Le lauree e i titoli ad esse dichiarati equiparati dalle disposizioni vigenti, diversamente classificate, devono essere rapportate a 110.

Ove la votazione non si desuma dalla certificazione o dalla dichiarazione si attribuirà il punteggio minimo. Nel caso di più diplomi di laurea si valuta quello con punteggio maggiore.

2. Altri titoli culturali

a)	per altra laurea (si valuta una sola altra laurea)	punti	1,00
b)	certificazione linguistica francese, inglese, spagnolo, tedesco (si valuta una sola certificazione)	B1	punti 0,50
		B2	punti 0,75
		C1	punti 1,00
		C2	punti 1,25
c)	dottorato di ricerca (si valuta un solo dottorato)	punti	2,00
d)	European Computer Driving Licence (ECDL)	punti	0,50
e)	master in scienze dell'educazione o in organizzazione dei servizi educativi o per l'organizzazione e la direzione delle istituzioni scolastiche conseguito presso università in Italia o all'estero, di durata almeno annuale e con esame conclusivo (si valuta un solo master)	punti	1,00

Nota (2) La certificazione linguistica va documentata secondo quanto specificato nel bando di concorso.

TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI ^{(1) (2)} (fino ad un massimo di punti 7)

1.	Per ogni anno di servizio a tempo indeterminato prestato in qualità di personale docente nelle istituzioni scolastiche e formative provinciali (fino ad massimo di punti 2,50)	punti	0,25
2.	Per ogni anno di servizio di ruolo in qualità di personale docente prestato in altra provincia (fino ad massimo di punti 1)	punti	0,10
3.	Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore-vicario e/o vicepreside fino all'anno scolastico 1999/2000 per ciascun anno (fino ad un massimo di punti 2,50)	punti	0,25
4.	Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore-vicario dall'anno scolastico 2000/2001 per ciascun anno (fino ad un massimo di punti 1,40)	punti	0,35
5.	Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore del dirigente scolastico per ciascun anno (fino ad un massimo di punti 1,50)	punti	0,15
6.	Per ogni anno di funzioni obiettivo (fino ad un massimo di punti 0,60)	punti	0,15
7.	Per ogni anno di incarico presso il dipartimento istruzione della Provincia autonoma di Trento o presso l'Istituto provinciale per la ricerca, l'aggiornamento e la sperimentazione educativi (IPRASE) (fino ad un massimo di punti 1,50)	punti	0,15
8.	Per ogni anno di servizio prestato presso le università in qualità di supervisore del tirocinio ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 315/1998	punti	0,15

	(fino ad un massimo di punti 0,75)		
9.	Per ogni anno quale rappresentante della componente docente nel consiglio di circolo o di istituto, nel consiglio scolastico provinciale, nel Consiglio nazionale della pubblica istruzione (incarichi tra loro cumulabili) (fino ad un massimo di punti 1.00)	punti	0,10

Nota (1) Sono valutati i servizi effettivamente prestati per almeno 180 giorni per ciascun anno scolastico e quelli validi a tutti gli effetti come servizio d'istituto. I punteggi previsti da questa tabella sono cumulabili tra di loro fino al limite massimo. I servizi di ruolo in qualità di docente di cui ai punti 1. e 2. sono cumulabili tra loro fino ad un massimo di dieci anni. Qualora in uno stesso anno scolastico siano stati prestati più incarichi, indicati dai punti 3., 4., 5., 6., 7. e 8., si valuta solo quello che dà titolo a maggior punteggio. Il punteggio per gli incarichi/servizi è attribuito in aggiunta a quello 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.

Nota (2) Gli incarichi debbono essere stati previamente conferiti con atto formale ed effettivamente prestati.

Allegato B Art. 8 comma 1

Aree tematiche e ambiti di riferimento del concorso di ammissione

Le prove scritte ed orali del concorso di ammissione vertono sulle seguenti aree tematiche e sui seguenti ambiti di riferimento:

- a) la progettazione e l'efficacia dell'azione didattica, la valutazione dell'apprendimento, con riferimento particolare alle difficoltà di apprendimento e d'integrazione;
- b) la qualità del servizio erogato dalle istituzioni scolastiche e formative: i processi di valutazione e la comunicazione interni ed esterni;
- c) gli organi delle istituzioni scolastiche e formative;
- d) i principali documenti della scuola dell'autonomia: lo statuto, il regolamento interno, il progetto d'istituto, la carta dei servizi;
- e) i processi innovativi nella scuola dell'autonomia: l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, di sperimentazione e di sviluppo;
- f) le interazioni fra istituzione scolastica e formativa e il territorio: la promozione culturale e la partecipazione;
- g) l'organizzazione e la valorizzazione delle risorse professionali dell'istituzione scolastica e formativa;
- h) la legislazione e l'organizzazione del sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino;
- i) l'ordinamento della Regione Trentino Alto - Adige.