

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER ASSUNZIONI CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DI PERSONALE DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO, CATEGORIA C, DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E DEGLI ISTITUTI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO PER IL QUADRIENNIO SCOLASTICO 2009/2013.

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 di laboratorio scolastico, categoria C, delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento per il quadriennio scolastico 2009/2013.

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.

I posti sono dislocati presso le istituzioni scolastiche e formative dell'intero territorio provinciale e sono relativi alle diverse aree professionali di seguito indicate:

Area meccanica

Area elettrotecnica ed elettronica

Area edile e del territorio

Area informatica

Area chimica

Area fisica

Area delle scienze naturali

Area artistica (indirizzi : disegno/architettura/arredamento; arte dei metalli; arte della grafica pubblicitaria e fotografia)

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) idoneità fisica all'impiego. All'atto dell'assunzione, l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica collegiale di controllo i candidati idonei, i quali possono farsi assistere da un medico di fiducia assumendosi la relativa spesa;
- 4) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, limitatamente alla durata della pena;
- 5) 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;
- 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 **diploma di scuola media superiore (diploma di istituto secondario di secondo grado)**, riferito agli specifici indirizzi professionali, che consenta l'accesso agli studi universitari, come di seguito specificato::

a) area meccanica.

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma di tecnico delle industrie meccaniche, di tecnico delle industrie meccaniche e dell'autoveicolo; diploma di tecnico delle industrie grafiche, diploma di perito industriale - specializzazioni: meccanica, costruzioni aeronautiche, industrie metalmeccaniche, industria navalmeccanica, termotecnica, tessile, materie plastiche, meccanica di precisione, capitani, costruttori navali, macchinisti, confezione industriale.

b) area elettronica ed elettrotecnica.

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche, di tecnico delle industrie elettriche, di tecnico delle industrie elettrotecniche; diploma di maturità tecnica industriale o di perito industriale – specializzazioni: elettronica, elettrotecnica, elettronica e telecomunicazioni, elettrotecnica ed automazione, informatica, elettronica industriale, energia nucleare, fisica industriale, telecomunicazioni, chimica nucleare, capitani.

c) area edile e del territorio.

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma di geometra; diploma di perito industriale - specializzazione: edilizia, industria mineraria, diploma di tecnico dell'edilizia.

d) area informatica

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma di tecnico delle industrie elettriche ed elettroniche; di tecnico delle industrie elettriche, di tecnico delle industrie elettrotecniche; diploma di maturità tecnica industriale o di perito industriale – specializzazioni: elettronica, elettrotecnica,

elettronica industriale, elettronica e telecomunicazioni, elettrotecnica ed automazione, informatica, chimica nucleare, energia nucleare, fisica industriale, telecomunicazioni, capitani; diploma di maturità tecnica commerciale programmatori; ragioniere perito commerciale e programmatore, diploma di maturità scientifica ad indirizzo scientifico-tecnologico; qualsiasi altro diploma di scuola secondaria di secondo grado congiunto al possesso di patente europea specifica (European computer diving licence) ECDL livello Advanced.

e) area chimica.

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma di tecnico di laboratorio chimico – biologico, diploma di tecnico chimico e biologico, diploma di tecnico delle industrie chimiche; diploma di perito agrario e agro industriale; diploma di maturità tecnica industriale o di perito industriale - specializzazioni: chimica, chimica conciaria, chimica industriale, chimica nucleare, industria cartaria, ceramica, tessile, tintoria, materie plastiche, tecnologie alimentari, fisica industriale.

f) area fisica.

TITOLO DI STUDIO: diploma di maturità scientifica ad indirizzo scientifico-tecnologico; diploma di maturità professionale (tutti gli indirizzi del settore industriale), diploma di maturità tecnica industriale (tutti gli indirizzi del settore industriale) diploma di perito industriale (tutti gli indirizzi).

g) area delle scienze naturali.

TITOLO DI STUDIO: diploma di maturità scientifica ad indirizzo scientifico-tecnologico, diploma di perito agrario e di perito agro-industriale; diploma di tecnico di laboratorio chimico – biologico, diploma di tecnico chimico e biologico, diploma di chimico delle industrie ceramiche, diploma di tecnico delle industrie chimiche, diploma di attività sociali - indirizzo biologico; diploma di maturità tecnica industriale o di perito industriale - specializzazioni: chimica, chimica conciaria, chimica industriale, chimica nucleare, industria cartaria, ceramica, tessile, tintoria, materie plastiche, tecnologie alimentari, fisica industriale, enologia e viticoltura, agrario generale.

h) area artistica (indirizzo: disegno/architettura/arredamento; arte dei metalli; arte della grafica pubblicitaria e fotografia).

TITOLO DI STUDIO (maturità): diploma quinquennale di maturità artistica ad indirizzo specifico (o quadriennale più anno integrativo); diploma di maturità d'arte applicata in settore specifico; diploma di maturità tecnica ad indirizzo specifico.

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 dei titoli di studio come sopra indicati, risultano inseriti in precedenti graduatorie della Provincia autonoma di Trento relative al profilo di Assistente di laboratorio scolastico, relativamente all'area in cui risultano già inseriti.

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.

Non possono essere assunti a tempo indeterminato coloro che negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione siano stati destituiti o licenziati da una pubblica amministrazione per giustificato motivo soggettivo o per giusta causa o siano 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, siano stati oggetto, negli ultimi 5 anni precedenti all'assunzione, di un parere negativo sul servizio prestato al termine di un rapporto di lavoro a tempo determinato.

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 (per informazioni rivolgersi alla signora Gaetana Contrino tel. 0461/491353 o alla signora Denise Decarli tel. 0461/491472).

MODALITA' 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, via Gilli n. 3, Trento, entro le **ore 16.30** del giorno **mercoledì 12 novembre 2008 (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 facsimile 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 dovranno essere inviate mediante **RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO, ASSICURATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO O POSTA CELERE CON AVVISO DI RICEVIMENTO**; solamente in questo caso, 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).

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 delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato 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);
- l'idoneità fisica all'impiego;
- le eventuali condanne riportate, 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 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;
- 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 avviso;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza, a parità di valutazione, di cui all'allegato B) al presente avviso;
- il titolo di studio posseduto (specificando l'Istituto presso il quale è stato conseguito, la sede, la data del rilascio e la votazione conseguita); 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;
- le aree professionali per le quali si chiede l'inserimento in graduatoria;

ATTENZIONE: il candidato che ometterà di indicare l'area professionale non potrà essere incluso in alcuna graduatoria

- ai fini dell'inserimento nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze temporanee da parte dei Dirigenti scolastici, con riferimento alle singole aree per le quali si chiede l'inserimento in graduatoria, l'istituzione scolastica o le istituzioni scolastiche prescelte nel numero massimo di 20 istituzioni per ciascuna area. Per il nome, l'ubicazione delle istituzioni scolastiche e formative e il relativo codice si veda l'elenco allegato C). *In sede di pubblicazione della domanda verrà allegata alla stessa tabella con indicazione delle istituzioni scolastiche e relativi laboratori che possono essere effettivamente scelte;*

ATTENZIONE: la mancata indicazione delle istituzioni scolastiche comporta il mancato inserimento in alcuna graduatoria d'istituto.

- di essere disponibile a raggiungere, in caso di nomina, qualsiasi sede dislocata sul territorio provinciale;
- il comune di residenza, l'esatto indirizzo 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 all'Amministrazione 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 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.

Il presente bando è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per la progressione di carriera, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198.

Alla domanda dovrà essere allegata la 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) 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, 38100 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, 38100 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, 38100 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 di laboratorio scolastico”.

La suddetta tassa non è rimborsabile.

PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA

Tutti i titoli di servizio (**compresi i servizi 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 facsimile 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 TECNICO (di Categoria B e C e corrispondenti) se AMMINISTRATIVO (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;
- l'eventuale titolo di studio superiore 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, con riferimento alla singola area.

In mancanza dell'indicazione da parte del candidato della votazione conseguita, verrà attribuito d'ufficio il punteggio minimo (ossia 2 punti).

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 tecnico (Categorie B e C e corrispondenti) o in qualità di personale amministrativo di categoria o di livello o di carriera pari o superiore a quella per la quale si concorre (categoria C e D e corrispondenti) 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 educandato.

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 COME SOPRA SPECIFICATE, A TITOLO ESEMPLIFICATIVO**, si considerano i seguenti periodi:

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

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di tecnico di laboratorio scolastico (IV livello funzionale retributivo), collaboratore di laboratorio scolastico ad esaurimento, assistente di laboratorio scolastico (categoria C), aiutante tecnico (carriera esecutiva, ruolo speciale dell'istruzione), assistente di laboratorio scolastico (VI livello funzionale retributivo) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di aiutante tecnico (carriera esecutiva, ruolo degli aiutanti tecnici), collaboratore tecnico (area funzionale servizi tecnici, IV qualifica), assistente tecnico (area funzionale servizi tecnici, III qualifica e area B) 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 B e C) di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.

2) 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), assistente bibliotecario (categoria C).

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di coordinatore amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, V qualifica, area C), 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), e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione amministrativa scolastica.

- ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (Categoria C e D) di personale in qualifica / funzione amministrativa 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 sommati 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.

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 a 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.

La graduatoria preselettiva per titoli è compilata per le singole aree professionali precedentemente indicate. Il candidato deve indicare nella domanda l'area professionale in cui intende essere inserito sulla base dei titoli di studio posseduti. Il candidato, se in possesso dei titoli prescritti, può scegliere di essere inserito in più aree professionali.

Sulla base della graduatoria provvisoria così formata, saranno compilate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto per titoli provvisorie, anche queste per aree professionali, 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 **18 dicembre 2008** 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, compilata per singole aree professionali, 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, strutturate per aree professionali e 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 è ammesso un numero di candidati complessivo pari a **172**. Tale numero è distribuito tra le diverse aree professionali come di seguito specificato:

Area meccanica	14
Area elettrotecnica ed elettronica	10
Area edile e del territorio	9
Area informatica	66
Area chimica	8
Area fisica	23
Area delle scienze naturali	23

Area artistica

indirizzo :

disegno/architettura/arredamento:	9
metalli:	5
grafica pubblicitaria e fotografia:	5

I candidati, utilmente collocati nelle singole aree professionali della graduatoria preselettiva per titoli, possono sostenere l'esame in più aree.

Sono esonerati dall'effettuazione delle prove d'esame e conseguono il diritto di essere inclusi nella graduatoria degli idonei, ove rientrino nel contingente di concorrenti da ammettere all'esame, i concorrenti inclusi nella graduatoria preselettiva per titoli approvata dalla Giunta provinciale, che siano risultati idonei, nel periodo compreso tra l'1 gennaio 2000 e la data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, in un concorso pubblico per esami o per titoli ed esami espletato dalla Provincia autonoma di Trento, per la figura professionale di Assistente di laboratorio scolastico, categoria C. Tale idoneità non costituisce titolo di precedenza ai fini della graduatoria degli idonei.

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

Prova scritta

La prova scritta consiste in appositi test a risposta multipla predeterminata oppure in quesiti a risposta sintetica oppure in un tema, a discrezione della Commissione esaminatrice. La prova verterà sulle seguenti materie:

Per tutte le aree professionali:

- organizzazione del sistema scolastico e formativo nella Provincia autonoma di Trento; normativa e prescrizioni inerenti la sicurezza sul lavoro; nozioni riguardanti gli istituti contrattuali riguardanti il personale A.T.A. della Provincia autonoma di Trento.

Per le singole aree (anche tenuto conto dell'attività pratica svolta nei laboratori scolastici):

a) area meccanica.

meccanica applicata; tecnologia meccanica e macchine a fluido.

b) area elettrotecnica ed elettronica .

impianti elettrici, elettrotecnica; tecnologie elettroniche.

c) area edile e del territorio.

costruzioni; topografia; tecnologia delle costruzioni.

d) area informatica.

informatica; tecnologie elettroniche.

e) area chimica.

chimica.

f) area fisica.

fisica.

g) area delle scienze naturali:
scienze naturali

h) area artistica (indirizzo: disegno/architettura/arredamento; metalli; grafica pubblicitaria e fotografia).
disegno professionale; tecnologia, riferiti ai rispettivi tre indirizzi.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato nella prova scritta il giudizio di “idoneo”.

Colloquio teorico - pratico

Il colloquio consiste nella proposizione di una serie di domande a contenuto teorico – pratico, poste anche eventualmente in laboratorio o altra struttura idonea, volte ad accertare le conoscenze del concorrente nelle materie oggetto del colloquio 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 non si intenderà superato se il candidato non avrà ottenuto il giudizio di “idoneo”.

Il diario delle prove, la sede di svolgimento delle prove 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.

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

GRADUATORIE DEGLI IDONEI

Formano la graduatoria degli idonei, compilata per singole aree professionali, 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, strutturate per aree professionali 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.

I concorrenti risultati idonei a seguito di superamento dell'esame relativo ad un'area o che si trovino già in possesso di idoneità conseguita in un concorso pubblico per esami o per titoli ed esami espletato dalla Provincia per la figura professionale di Assistente di laboratorio scolastico dopo l'1 gennaio 2000 con riferimento ad una determinata area e risultino collocati nel contingente dei concorrenti ammessi all'esame per quell'area, possono richiedere di essere inseriti nella graduatoria degli idonei di area diversa da quella conseguita, purchè in possesso del relativo titolo di studio d'accesso. In tal caso i richiedenti sono posti in coda nella graduatoria degli idonei relativa all'ulteriore area richiesta sulla base del punteggio della graduatoria preselettiva per titoli, limitatamente al quadriennio scolastico per il quale il concorso è stato bandito.

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 01.09.2009/31.08.2013 (salvo quanto previsto per l'aggiornamento biennale nel paragrafo successivo).

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 e assistenti educatori- 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 e assistente educatore.

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

MODALITA' 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 e assistente educatore.

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.

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 dell'art. 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.

L'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato decorrono dall'1 settembre di ciascun anno.

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 dall'articolo 21 della 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, lì 3 ottobre 2008

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 INABILITA' 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 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 sopra elencate.

B) HANNO DIRITTO ALLA RISERVA I VOLONTARI IN FERMA BREVE O IN FERMA PREFISSATA, DELLE TRE 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 PARITA' 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 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 VEDOVÌ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ 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 VEDOVÌ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
 - 15) I GENITORI VEDOVÌ NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVÌ 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. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA – ALA
3055	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALDENO MATTARELLO
3060	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTA VAL DI SOLE
9361	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTA VALLAGARINA
3065	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ALTOPIANO PINE'
9370	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA – ALTOPIANO DELLA PAGANELLA
3070	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ARCO
3075	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - AVIO
3080	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BASSA ANAUNIA
3085	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BASSA VAL DI SOLE
3090	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BORGO VALSUGANA
2812	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - BRENTONICO
3095	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CAVALESE
3105	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CEMBRA
3226	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CENTRO VALSUGANA
3110	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CIVEZZANO
3115	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - CLES
3120	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - DEL CHIESE
3125	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - DRO
2825	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - FOLGARIA
3130	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - FONDO
3135	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - GIUDICARIE ESTERIORI
3140	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ISERA-ROVERETO
3270	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LADINO DI FASSA
3145	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LAVIS
3150	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - LEVICO
3155	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MEZZOCORONA
3160	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MEZZOLOMBARDO
3165	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - MORI
3170	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PERGINE 1
3175	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PERGINE 2
9360	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PREDAZZO- TESERO- PANCHIA'-ZIANO
3271	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - PRIMIERO
3195	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - REVO'
3200	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - RIVA 1
3205	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - RIVA 2
3212	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO EST
9362	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO NORD
3213	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - ROVERETO SUD
3215	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - STRIGNO E TESINO
3220	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TAIIO
3235	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TIONE
3240	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 1

3245	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 2
3241	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 3
3242	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 4
3243	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 5
3246	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 6
3247	IST. COMPRENSIVO DI SC.ELEM./MEDIA - TRENTO 7
3250	IST. COMPRENSIVO 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 - CLES
3310	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - RIVA DEL GARDA
3300	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - ROVERETO
3320	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - TIONE
3325	ISTITUTO DI ISTRUZIONE - TRENTO
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 MAGISTRALE 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
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
<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 	<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>

	esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.			
Personale amministrativo	<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 	Assistente amministrativo scolastico	<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 amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e 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. Predisporre, 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 di personale neo assunto. 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>negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</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 	<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 autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. 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 o finanziarie o in possesso di lauree equipollenti.</p>

	<p>produttivi/amministrativi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>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 	<p>diploma di scuola media superiore riferito agli specifici indirizzi professionali che consenta l'accesso agli studi universitari;</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. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali. 		<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>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. Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato. 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. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto. 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 CONFORMITA' 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.