

## PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola  
Ufficio concorsi e assunzioni personale della scuola

Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 35 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B, presso le istituzioni scolastiche e gli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento.

### DOMANDE PROVE ORALI

#### A) Disciplina degli organi delle istituzioni scolastiche e formative.

<b>A1</b>	<b>Il candidato illustri quali sono gli organi presenti all'interno di ciascuna istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A2</b>	<b>Il candidato illustri l'organo dell'Istituzione scolastica titolare delle relazioni sindacali, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A3</b>	<b>Il candidato illustri la composizione e le funzioni del Consiglio dell'Istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A4</b>	<b>Il candidato illustri qual è l'organo che, ai sensi della legge provinciale sulla scuola, adotta i provvedimenti di gestione delle risorse umane e finanziarie, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A5</b>	<b>Il candidato illustri in quale organo dell'istituzione scolastica è garantita la presenza delle minoranze linguistiche, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>

A6	Il candidato illustri il documento all'interno del quale è definito il numero dei componenti del Consiglio dell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A7	Il candidato illustri l'organo cui compete elaborare le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio dell'Istituzione, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A8	Il candidato illustri quali sono le competenze della Consulta degli studenti nell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A9	Il candidato illustri come vengono individuati i componenti della Consulta degli studenti dell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 10	Il candidato illustri gli organi dell'istituzione scolastica coinvolti nel processo di approvazione del bilancio di previsione finanziaria, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 11	Il candidato illustri la composizione del Collegio dei docenti nelle istituzioni scolastiche, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A12	Il candidato illustri le competenze del Collegio dei Docenti nelle istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 13	Il candidato illustri quali sono le condizioni affinché un docente possa diventare presidente del Consiglio dell'istituzione, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.

<b>A 14</b>	<b>Il candidato illustri qual è il ruolo del dirigente scolastico all'interno del Consiglio di classe, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 15</b>	<b>Il candidato illustri i documenti soggetti all'approvazione del Consiglio dell'Istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 16</b>	<b>Il candidato illustri l'organo cui compete, ai sensi della legge provinciale sulla scuola, la valutazione degli alunni, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 17</b>	<b>Il candidato illustri gli organi dell'istituzione scolastica coinvolti nel processo di approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 18</b>	<b>Il candidato illustri la composizione e le funzioni del Nucleo interno di valutazione, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 19</b>	<b>Il candidato illustri il documento da cui è disciplinato il funzionamento del Nucleo interno di valutazione, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A 20</b>	<b>Il candidato illustri quali sono le competenze del Revisore dei Conti all'interno dell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>A21</b>	<b>Il candidato indichi da chi viene eletto il Revisore dei conti e quanto tempo dura in carica quest'ultimo, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>

A 22	Il candidato illustri le figure che presiedono il Consiglio dell'istituzione e il Consiglio di classe, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 23	Il candidato illustri quali sono le competenze del Collegio dei docenti, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 24	Il candidato illustri quali sono le competenze della Consulta dei genitori dell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 25	Il candidato illustri ai sensi della legge provinciale sulla scuola chi sono i componenti della Consulta dei genitori dell'istituzione scolastica, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 26	Il candidato illustri quali sono i provvedimenti amministrativi di competenza del Dirigente scolastico, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 27	Il candidato illustri la composizione del Consiglio di classe, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 28	Il candidato illustri gli organi dell'istituzione scolastica coinvolti nel processo di adozione del Progetto di Istituto, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.
A 29	Il candidato illustri quale organo dell'istituzione scolastica definisce le attività curricolari ed extra curricolari della classe, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.

<b>A 30</b>	<p><b>Il candidato illustri le figure di cui si avvale il dirigente dell'istituzione scolastica nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b></p>
-------------	--

**B) Modalità di reclutamento e principali istituti contrattuali riguardanti la gestione del personale scolastico (docenti, ATA e assistenti educatori).**

<b>B1</b>	<p><b>Il candidato illustri come è regolato l'accesso all'impiego a tempo indeterminato del personale amministrativo tecnico e ausiliario delle dell'Istituzione Scolastica/Formativa, soffermandosi sull'esemplificazione di una procedura a sua scelta.</b></p>
<b>B2</b>	<p><b>Il candidato illustri come è regolato l'accesso all'impiego a tempo determinato del personale docente dell'Istituzione Scolastica/Formativa, soffermandosi sulla procedura che l'operatore deve seguire.</b></p>
<b>B3</b>	<p><b>Il candidato illustri da chi dipende il personale docente delle scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento precisando quali sono i principali atti normativi che regolano tale personale e soffermandosi sulla procedura che l'operatore deve seguire in caso di assunzione a tempo determinato di un docente.</b></p>
<b>B4</b>	<p><b>Il candidato illustri da chi dipende il personale non docente delle scuole a carattere statale della Provincia Autonoma di Trento, precisando quali sono i principali atti normativi che regolano tale personale e soffermandosi sulla procedura che l'operatore di segreteria deve seguire in caso di assunzione di un collaboratore scolastico a tempo determinato.</b></p>
<b>B5</b>	<p><b>Il candidato illustri come è regolata l'assunzione da parte dell'Istituzione Scolastica/Formativa di un docente a tempo determinato, nei due casi: di periodo breve o superiore ai tre mesi, soffermandosi sulla procedura che l'operatore di segreteria deve seguire.</b></p>

B6	<p>Il candidato illustri come è regolata l'assunzione da parte dell'Istituzione Scolastica/Formativa di un RAS a tempo determinato, nei due casi: di periodo breve o superiore ai tre mesi, soffermandosi sulla procedura che l'operatore di segreteria deve seguire.</p>
B7	<p>Il candidato illustri come è tutelata la maternità nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B8	<p>Il candidato illustri come è tutelata la malattia nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B9	<p>Il candidato illustri come sono disciplinate le ferie nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B10	<p>Il candidato illustri come sono disciplinati i permessi brevi e i permessi per visite mediche specialistiche nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B11	<p>Il candidato illustri quali sono i permessi retribuiti e come sono disciplinati nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>

<b>B12</b>	<b>Il candidato illustri come è disciplinato il diritto allo studio nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>B13</b>	<b>Il candidato illustri quali sono le principali tipologie di aspettativa disciplinate nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>B14</b>	<b>Il candidato illustri come è disciplinato l'uso della mensa e del buono pasto nel CCPL del personale docente (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>B15</b>	<b>Il candidato illustri come è tutelata la maternità nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>B16</b>	<b>Il candidato illustri come è tutelata la malattia nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>
<b>B17</b>	<b>Il candidato illustri come sono disciplinate le ferie nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</b>

B18	<p>Il candidato illustri come sono disciplinati i permessi brevi e i permessi per visite mediche specialistiche nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B19	<p>Il candidato illustri quali sono i permessi retribuiti e come sono disciplinati nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B20	<p>Il candidato illustri come è disciplinato il diritto allo studio nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B21	<p>Il candidato illustri quali sono le principali tipologie di aspettativa disciplinate nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B22	<p>Il candidato illustri come è disciplinato l'uso della mensa e del buono pasto nel CCPL per il personale ATA e Assistente Educatore (sia a tempo determinato che indeterminato) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B23	<p>Il candidato illustri come sono disciplinati l'infortunio sul lavoro e la malattia dovuta a causa di servizio nel CCPL per il personale scolastico (sia docente che non docente) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>

B24	<p>Il candidato illustri come sono disciplinati gli incarichi aggiuntivi nel CCPL per il personale scolastico (sia docente che non docente) delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B25	<p>Il candidato illustri come sono disciplinati i permessi ed assenze per il personale docente chiamato a ricoprire cariche pubbliche elettive secondo il CCPL applicabile al personale delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B26	<p>Il candidato illustri cosa si intende per attribuzione temporanea di mansioni di altre figure professionali secondo il CCPL applicabile al personale ATA delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B27	<p>Il candidato illustri come è disciplinato il lavoro straordinario del personale ATA/Assistente Educatore e docente alle dipendenze della Provincia Autonoma di Trento nei corrispondenti CCPL di lavoro, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B28	<p>Il candidato illustri cosa è il F.U.I.S. secondo il CCPL del personale docente delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, chi lo costituisce, da chi e come viene gestito, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B29	<p>Il candidato illustri cosa è il FO.R.E.G. secondo il CCPL del personale non docente delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, chi lo costituisce, da chi e come viene gestito, soffermandosi in particolare sulla gestione di un caso esemplificativo.</p>
B30	<p>Il candidato illustri come è disciplinato il PART-TIME nel CCPL del personale docente e non docente delle istituzioni Scolastiche/Formative della Provincia Autonoma di Trento, soffermandosi in particolare sulla</p>

gestione di un caso esemplificativo.
--------------------------------------

**C) Nozioni riguardanti l'anticorruzione nella pubblica amministrazione, nell'ambito nazionale e nella Provincia autonoma di Trento (principi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche; principi del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attualmente vigente per le istituzioni scolastiche e formative provinciali) e nozioni in materia di privacy, con particolare riguardo al regolamento generale sulla protezione dei dati personali nella pubblica amministrazione (regolamento (UE) n. 2016/679 ).**

<b>C1</b>	<b>Il candidato spieghi cosa si intende per violazione dei dati e illustri come procede nel momento in cui i dati personali che gestisce sono oggetto di data breach.</b>
<b>C2</b>	<b>Il candidato spieghi quali sono i diritti dell'interessato del trattamento dei dati e, sulla base della sua esperienza lavorativa, come questi sono stati gestiti dalla scuola.</b>
<b>C3</b>	<b>Il candidato illustri alcuni principi generali alla base del GDPR e ne esemplifichi l'applicazione sulla base della sua esperienza lavorativa.</b>
<b>C4</b>	<b>Il candidato illustri il principio di liceità del trattamento dei dati e ne esemplifichi l'applicazione sulla base della sua esperienza lavorativa.</b>
<b>C5</b>	<b>Il candidato illustri la fase del consenso e dell'informativa nel trattamento dei dati personali riferendosi alla propria esperienza lavorativa.</b>
<b>C6</b>	<b>Il candidato illustri cosa si intende per accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato e li esemplifichi, sulla base della sua esperienza lavorativa.</b>

<b>C7</b>	<b>Il candidato illustri, sulla base della sua esperienza lavorativa, le misure adottate durante l'emergenza Covid a tutela della privacy.</b>
<b>C8</b>	<b>Il candidato, sulla base della sua esperienza lavorativa, illustri come è stato gestito nel proprio contesto lavorativo l'obbligo della pubblicazione e contemporaneamente l'obbligo della tutela del dato.</b>
<b>C9</b>	<b>Il candidato spieghi cosa intende garantire e tutelare il decreto legislativo 33/2013 ed esemplifichi, sulla base della sua esperienza lavorativa quanto è stato applicato a scuola.</b>
<b>C10</b>	<b>Il candidato identifichi le principali figure nel processo del trattamento dei dati personali e, in riferimento alla sua esperienza lavorativa, ne illustri il ruolo.</b>
<b>C11</b>	<b>Il candidato, anche sulla base della propria esperienza lavorativa, illustri la gestione della documentazione riservata.</b>
<b>C12</b>	<b>Il candidato illustri il concetto di trasparenza nella pubblica amministrazione e come questo, sulla base della sua esperienza lavorativa, è stato applicato a scuola.</b>
<b>C13</b>	<b>Il candidato sulla base della propria esperienza lavorativa illustri i principali obblighi della scuola per garantire la trasparenza della propria attività.</b>
<b>C14</b>	<b>Il candidato, sulla base anche della sua esperienza lavorativa, indichi la differenza tra la pubblicazione all'albo on-line e quella in amministrazione trasparente, indicando cosa può trovare il cittadino nel link amministrazione trasparente della scuola.</b>
<b>C15</b>	<b>Il candidato indichi cos'è l'A.N.AC e quali sono i suoi compiti e sulla base della sua esperienza lavorativa rappresenti "il rapporto" della scuola con tale autorità.</b>

C16	Il candidato illustri brevemente i compiti propri della PAT in tema di trasparenza e anticorruzione e si soffermi, sulla base della sua esperienza lavorativa, sul piano triennale anticorruzione con particolare riferimento all'Istituzione scolastica.
C17	Il candidato spieghi cosa disciplina la legge n. 190 del 2012 e, sulla base della sua esperienza lavorativa, come è stata applicata a scuola.
C18	Il candidato illustri gli obiettivi del piano triennale anticorruzione della PAT e sulla base della propria esperienza lavorativa individui quali sono le attività che considera più a rischio di corruzione, perché e quali soluzioni propone per ridurre il rischio.
C19	Il candidato, sulla base della sua esperienza lavorativa, si soffermi su cosa è fatto obbligo di pubblicazione e su quali attività si applica il FOIA motivando la scelta operata.
C20	Il candidato illustri quali sono le norme che disciplinano la trasparenza amministrativa e come, sulla base della sua esperienza lavorativa, sono applicate nella scuola.
C21	Il candidato illustri anche sulla base della propria esperienza lavorativa la figura dello whistleblower.
C22	Il candidato illustri, sulla base della sua esperienza lavorativa, quali sono i criteri a cui la scuola è tenuta ad attenersi nella pubblicazione dei dati.
C23	Il candidato dopo aver dato una definizione di documenti pubblici in base al decreto legislativo 33/2013 illustri, sulla base della propria esperienza lavorativa, quali sono i documenti oggetto di pubblicazione, quali sono oggetto di scelta e perché e quali no.
C24	Il candidato, sulla base della sua esperienza lavorativa, illustri il procedimento di accesso civico semplice e generalizzato.

<b>C25</b>	<b>Il candidato illustri, sulla base della sua esperienza lavorativa, l'iter procedurale messo in campo in almeno tre situazioni di rischio corruttivo rilevate nell'ambito delle attività scolastiche.</b>
<b>C26</b>	<b>Il candidato, sulla base anche della sua esperienza lavorativa, illustri il tema della vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e illustri il sistema sanzionatorio per il mancato rispetto della pubblicazione.</b>
<b>C27</b>	<b>Il candidato, facendo riferimento anche alla sua esperienza lavorativa, illustri i casi di esclusione del diritto di accesso civico generalizzato ai sensi del decreto legislativo 33/2013.</b>
<b>C28</b>	<b>Il candidato illustri gli adempimenti da porre in essere nel momento in cui un genitore fa richiesta di poter vedere i verbali di scrutinio.</b>
<b>C29</b>	<b>Il candidato illustri tenuto conto della normativa vigente e della propria esperienza lavorativa l'iter procedurale da mettere in essere nel momento in cui viene segnalata la mancata pubblicazione di un documento oggetto di pubblicazione.</b>
<b>C30</b>	<b>Il candidato illustri, esemplificandole sulla base della propria esperienza lavorativa, la differenza che sussiste tra le misure generali e quelle specifiche contemplate nel piano triennale di prevenzione della corruzione.</b>

F.to Presidente dott.ssa Marina Poian

F.to Componente esperto dott.ssa Sabrina Campaldini

F.to Componente esperto dott. Tommaso Viscito

F.to Segretaria dott.ssa Francesca Parotto