



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

---

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

Via Gilli, 3 - 38121 Trento

T +39 0461 491357

F +39 0461 497287

pec serv.perscuola@pec.provincia.tn.it

@ serv.perscuola@provincia.tn.it

web [www.provincia.tn.it](http://www.provincia.tn.it)

Al Dirigenti delle istituzioni scolastiche e formative provinciali  
Sede

Al Dirigente del Servizio Attività educative per l'infanzia  
Sede

All'Albo internet  
Sede

e.p.c.  
alle Organizzazioni sindacali del personale ATA e assistenti educatori  
Sede

all'Ufficio Rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico  
c.a. dott. Alessandro Daldoss  
sede

all'Ufficio Programmazione e organizzazione dell'istruzione  
sede

Prot. n. S166/2023/4.2

Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: quadro delle disponibilità per supplenze temporanee personale ATA e assistente educatore, elenco assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore (anno scolastico 2023/2024) e ulteriori indicazioni sull'avvio dell'anno scolastico.

Le supplenze temporanee di competenza delle istituzioni scolastiche e formative e dei circoli di coordinamento per le scuole dell'infanzia per l'anno scolastico 2023/2024 **sono disciplinate dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1232 di data 14 luglio 2023 Sezioni 1.2 e 2.2** (assistenti educatori) disponibile sul sito [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it). nella parte dedicata alle assunzioni del personale ATA e assistente educatore. **Si invita ad attenta lettura di tali disposizioni per il conferimento delle supplenze temporanee.**

Tra le novità si segnala quanto disposto nella Sezione 1.2 lett. A) n. 4 relativamente alla copertura delle assenze di collaboratori scolastici in unico plesso.

Con la presente si trasmettono, in allegato, il quadro delle disponibilità del personale ATA e assistente educatore **per le supplenze temporanee** nonché gli elenchi delle assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore presso le istituzioni scolastiche e formative e presso i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia provinciali.

Si forniscono le seguenti indicazioni:

**A) quadro delle disponibilità e supplenze temporanee**

Si provvede ad inviare in allegato il quadro delle disponibilità, **sulla base del quale sarà possibile dal 1° settembre 2023 procedere all'assegnazione delle supplenze temporanee (che per gli assistenti educatori avranno decorrenza dalla data di inizio dell'attività didattico – educativa).**

**Si chiede peraltro alle scuole di prestare gentile collaborazione nella verifica della correttezza dei posti assegnati e, nel caso di eventuali possibili incongruità, di contattare tempestivamente gli uffici competenti.**

Si fa presente che, riguardo ai posti che si sono resi disponibili a seguito de passaggio dal profilo di assistente amministrativo scolastico a responsabile amministrativo scolastico (per progressione verticale o assunzione da concorso) e al conferimento di incarico annuale sulla base dell'articolo 19 dell'Accordo di data 7 agosto 2007 e ss.mm. la copertura deve essere effettuata dai dirigenti scolastici **con contratti contenenti la formula “salvo rientro anticipato del titolare”**, stante la possibilità, per i titolari di rientrare sul posto di provenienza per tutta la durata del rispettivo periodo di prova (6 mesi per i responsabili amministrativi scolastici, assistenti amministrativi scolastici, assistenti di laboratorio scolastici e assistenti educatori; 4 mesi per coadiutori amministrativi scolastici e collaboratori scolastici).

**Gli spezzoni orari inferiori alle 18 ore indicati nel quadro possono essere accorpati dalle scuole in base alle specifiche esigenze, secondo quanto previsto dalla sezione 1.2. lett. A) n. 3 della deliberazione della Giunta provinciale n. 1232 di data 14 luglio 2023, nel rispetto del complessivo contingente orario assegnato e delle categorie orarie previste per il personale ATA e assistente educatore (36, 30, 24, 21 e 18 ore).**

Si tenga inoltre presente che rispetto al presente quadro il Servizio Istruzione potrà autorizzare ulteriori integrazioni orarie e cambi profilo che possono essere richiesti allo stesso entro i termini precedentemente comunicati.

**B) Periodo di prova per le assunzioni a tempo indeterminato di responsabile amministrativo scolastico e assistente educatore per l'anno scolastico 2023/2024.**

A partire dal 1° settembre 2023 decorre il periodo di prova per il personale assunto a tempo indeterminato (6 mesi).

Secondo quanto disposto dall'articolo 23, decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti il dipendente si intende confermato in servizio.

**Si chiede cortesemente di comunicare a fini conoscitivi, sulla base del modulo allegato, la conferma in servizio dei dipendenti assegnati (tramite interoperabilità PITRE) che abbiano superato il periodo di prova.**

### **C) Supplenze temporanee da MAD per la copertura dei posti disponibili di responsabile amministrativo scolastico e collaboratore scolastico**

Si rinvia per l'utilizzo delle MAD presentate in modalità telematica a quanto indicato nelle deliberazioni della Giunta provinciale n. 829 di data 13 maggio 2022 e n. 1054 di data 10 giugno 2022 e nella circolare della Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola n. 439784 di data 7 giugno 2023 inviata a suo tempo alle istituzioni scolastiche e formative.

**Per l'assegnazione delle supplenze temporanee a partire dal 1° settembre 2023, i dirigenti scolastici prima dell'utilizzo delle MAD devono comunque scorrere le graduatorie d'istituto a propria disposizione (con scorrimento della graduatoria del proprio istituto e di almeno una graduatoria vicinore). Qualora lo scorrimento delle graduatorie d'istituto sia infruttuoso, i dirigenti scolastici possono utilizzare gli elenchi delle MAD già graduate con modalità telematica.**

Gli elenchi sono accessibili in un'apposita sezione del programma SG1 relativo alle supplenze temporanee del personale ATA e assistente educatore. Le modalità di utilizzo sono analoghe a quelle previste per le graduatorie d'istituto. Le domande come precedentemente comunicato sono pervenute al sistema di gestione documentale P.I.Tre della scuola scelta per prima dal candidato. Le scuole possono peraltro accedere alla domanda del singolo candidato secondo le indicazioni fornite con apposita nota da Trentino digitale.

**Le scuole dovranno inoltre provvedere ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e atto notorio come previste dal DPR 445/2000. Si richiama inoltre il rispetto degli obblighi previsti dall'articolo 25 bis del D.P.R. 14 novembre 2002 n. 313, come modificato dal decreto legislativo 4 marzo 2014 n. 39, riguardo alla verifica di eventuali condanne per i reati previsti dagli articoli 600 bis, 600 ter, 600 quater, 600 quinquies, 609 undecies del codice penale ovvero all'irrogazione di una sanzione interdittiva per l'esercizio di attività che comportino contatti diretti con minori.**

Per le supplenze temporanee assegnate mediante MAD trovano applicazione tutte le disposizioni, laddove compatibili, riguardanti l'assegnazione delle supplenze temporanee dalle graduatorie d'istituto. Nell'eventualità, da ritenersi eccezionale, che i candidati facciano pervenire la loro candidatura al di fuori del sistema attraverso una modalità di invio differente, il Dirigente scolastico è tenuto allo scorrimento e all'esaurimento delle domande pervenute attraverso il sistema informativo prima di esaminare eventuali richieste di messa a disposizione pervenute all'Istituzione scolastica attraverso canali alternativi.

Per quanto in particolare riguarda l'assegnazione delle supplenze temporanee di responsabile amministrativo scolastico si richiamano brevemente alcune specificità riguardanti le modalità di utilizzo degli elenchi MAD da parte dei dirigenti scolastici:

- **per i candidati per il profilo di responsabile amministrativo scolastico con almeno 365 giorni di servizio, che risultino collocati all'interno della medesima sezione di priorità (con riferimento quindi alle sezioni da 1 a 6), il dirigente scolastico può derogare al criterio cronologico per effettuare la scelta, assegnando la supplenza al candidato che nell'anno scolastico precedente abbia svolto almeno 180 giorni di servizio nel proprio istituto (criterio di continuità);**
- **il candidato ha potuto inserire nella domanda informazioni inerenti alle sue esperienze formative e professionali in un campo di testo libero della lunghezza massima di 1000 caratteri (c.d. "campo curriculum"). Solo in assenza di candidati che soddisfino criteri di priorità superiori (sezioni n. 1-6, almeno 365 giorni di servizio FAS/RAS), il Dirigente scolastico ai fini della scelta del supplente, valuta il campo "curriculum", valorizzando in particolar modo l'esperienza professionale maturata dal candidato nel corso della sua carriera;**
- **le MAD presentate direttamente alla scuola sono utilizzabili solo dopo l'utilizzo della MAD acquisite con il sistema informatizzato;**

#### **D) Proroga graduatorie d'istituto.**

In base all'articolo 20 commi 1 e 2 della legge provinciale 8 agosto 2023 n. 8 tutte le graduatorie d'istituto del personale ATA attualmente vigenti, comprese quelle dei responsabili amministrativi scolastici, sono prorogate al 31 agosto 2025 (ad eccezione di quelle degli assistenti educatori che hanno scadenza naturale al 31 agosto 2026), salvo approvazione di nuove graduatorie concorsuali.

Per eventuali informazioni riguardanti il quadro delle disponibilità si prega di far riferimento al numero 0461/491415. Per altre ulteriori informazioni si prega di far riferimento ai numeri 0461/491353 e 0461/491369.

Cordiali saluti

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO

dott.ssa Francesca Mussino

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (art. 3 bis, c. 4 bis, e 71 D.Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).