

## **Allegato A**

# **Guida alla domanda informatizzata di messa a disposizione per la figura professionale di responsabile amministrativo scolastico (RAS) e collaboratore scolastico (CS) della Provincia Autonoma di Trento**

### **LA DISCIPLINA NORMATIVA**

Con deliberazione n. 470 di data 26 marzo 2021 sono stati approvati i nuovi criteri per la comparazione delle domande di messa a disposizione (MAD) e progetto per la messa a regime di un sistema informatizzato per la presentazione delle MAD per le figure professionali di responsabile amministrativo scolastico – categoria D e collaboratore scolastico – categoria A delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento.

### **CHI PUÒ PRESENTARE DOMANDA**

**L’inserimento in tale database è possibile solo per coloro in possesso del titolo di studio necessario per poter accedere alla specifica figura professionale.** I titoli di accesso sono stabiliti tenendo conto di quanto previsto dall’Allegato A) all’Ordinamento professionale di data 10/11/2004, come sostituito dall’Allegato A/2018 ai sensi dell’articolo 28 dell’Accordo di data 4 ottobre 2018 e dai bandi di concorso relativi alle diverse figure professionali.

Nello specifico:

**- per il collaboratore scolastico è necessario il possesso di un diploma/attestato di qualifica di durata almeno triennale (pertanto non possono presentare domanda coloro che hanno solamente il diploma di licenza media o diplomi/qualifiche di durata biennale)**

**- per il responsabile amministrativo scolastico è necessario il possesso di diploma di laurea magistrale o specialistica o “vecchio ordinamento” in materie giuridico o economiche o sociali individuate dalla citata deliberazione n. 470/2021 nell’allegato C comprensivo anche delle lauree “vecchio ordinamento” equipollenti a quelle “vecchio ordinamento” ammesse. Non è sufficiente il possesso di laurea triennale.**

**Non possono in ogni caso presentare domanda i candidati già inseriti nelle graduatorie d’istituto della Provincia autonoma di Trento in corso di validità per le rispettive figure (per il responsabile amministrativo scolastico quelle approvate con deliberazione n. 1072 di data 22 giugno 2018, per il collaboratore scolastico quelle approvate con deliberazione n. 1068 di data 30 giugno 2014.)**

### **COME SI PRESENTA LA DOMANDA**

La domanda di inserimento negli elenchi MAD deve essere compilata e inviata esclusivamente in modalità telematica, tramite la Carta Nazionale dei servizi (CNS) o la Carta Provinciale dei servizi (CPS) oppure tramite SPID – Sistema Pubblico di Identità Digitale. Sul sito Vivoscuola sarà presente un apposito link per accedere alla compilazione e inoltro della domanda.

## COME SI SCELGONO LE SCUOLE

Il sistema darà la possibilità di scegliere tutti gli istituti comprensivi e gli istituti di istruzione e formazione professionale provinciali. Non c'è un numero massimo di istituzioni scolastiche e formative selezionabili mentre il numero minimo è pari a 1.

## REGOLE PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

**La domanda di messa a disposizione acquisita è valida per l'intero anno scolastico 2021/2022 (quindi dal 1° settembre 2021 al 31 agosto 2022).**

In ogni caso le MAD saranno utilizzate dai Dirigenti scolastici solamente dopo lo scorrimento infruttuoso della propria graduatoria d'istituto (e di almeno una graduatoria di un'istituzione scolastica o formativa viciniore) relativa alla specifica figura professionale.

**Fino alla scadenza dei termini di presentazione, la domanda può essere inviata più volte. L'Amministrazione terrà conto solo dell'ultima domanda arrivata.**

## COME VIENE EFFETTUATA LA SCELTA DEL SUPPLENTE

La scelta del supplente viene effettuata dal Dirigente scolastico sulla base dei criteri di priorità stabiliti dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 470 di data 26 marzo 2021.

Il candidato dichiara nella domanda, oltre al possesso del titolo di studio richiesto, il possesso di tali criteri e il sistema informativo raggruppa poi i candidati in sezioni distinte, a seconda dei criteri di priorità da essi posseduti. **In altre parole, la combinazione dei criteri di priorità consente di individuare delle sezioni di candidati, che soddisfano uno o più di criteri di priorità, a cui il Dirigente deve attenersi per effettuare la scelta.**

**Nel caso di più candidati presenti nella medesima sezione di priorità** (ad esempio due candidati collaboratori scolastici che abbiano entrambi almeno 365 giorni di servizio), **vale per la scelta del Dirigente l'ordine cronologico di presentazione della domanda** (ad esempio, proseguendo nell'ipotesi precedente, dei due candidati con almeno 365 giorni di servizio un candidato ha presentato domanda il 21 maggio l'altro il 22 maggio: il Dirigente è tenuto a scegliere il candidato che ha presentato domanda il 21 maggio per coprire il posto), **fatte salve le eccezioni previste per la figura di responsabile amministrativo scolastico.**

**Si invitano i candidati a prestare particolare attenzione a quanto dichiarato nella domanda, in particolare con riferimento al possesso dei titoli che consentono l'accesso e quelli che determinano l'inserimento nelle specifiche sezioni di priorità. Tali dichiarazioni sostitutive di certificati e di atto di notorietà sono effettuate dal candidato sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".**

**Qualora se ne accerti la non veridicità, il candidato potrà incorrere oltre che nel deprezzamento dagli elenchi delle MAD, anche eventualmente nelle sanzioni penali previste**

**dall'ordinamento.**

## **QUALI SONO I CRITERI DI PRIORITÀ'**

Per i candidati in possesso del titolo di accesso **i criteri di priorità sono così definiti:**

### **Responsabile amministrativo scolastico – categoria D**

- 1) almeno 3 anni servizio (1.095 giorni) nei profili di RAS/FAS + titolo superiore
- 2) almeno 3 anni di servizio (1.095 giorni) nei profili RAS/FAS
- 3) almeno 2 anni di servizio (730 giorni) nei profili RAS/FAS + titolo superiore
- 4) almeno 2 anni di servizio (730 giorni) nei profili RAS/FAS
- 5) almeno 1 anno di servizio (365 giorni) nei profili RAS/FAS + titolo superiore
- 6) almeno 1 anno di servizio (365 giorni) nei profili RAS/FAS
- 7) titolo di accesso (lauree magistrali, specialistiche o "vecchio ordinamento" previsti come titolo di accesso)

Si considerano titoli superiori i seguenti titoli: abilitazione di avvocato, abilitazione di dottore commercialista; abilitazione di segretario comunale; abilitazione di esperto contabile; abilitazione di consulente del lavoro.

**Il servizio valido ai fini del riconoscimento dei criteri di priorità è esclusivamente il servizio prestato nel profilo di responsabile amministrativo scolastico (RAS)/funzionario amministrativo scolastico (FAS) presso le istituzioni scolastiche e formative, alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento.** Non è pertanto computabile il servizio svolto come DSGA o altri profili ATA nelle istituzioni scolastiche dello Stato, Regioni, Province o Comuni o presso istituzioni scolastiche paritarie o prestato in utilizzo/comando seppure come RAS o FAS presso strutture della Provincia o altri enti. **Non è altresì computabile qualsiasi altra tipologia di servizio nei profili amministrativi/contabili in enti pubblici o privati.**

Per anno di servizio, si intendono 365 giorni di servizio, anche non continuativi, comprensivi anche delle assenze, ad esclusione di quelle non valide ai fini giuridici ed economici. I servizi sono computati al momento di presentazione della domanda.

Nel caso di candidati collocati all'interno della medesima sezione di priorità (con riferimento solo 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 per il profilo professionale di RAS può inserire informazioni inerenti alle sue esperienze formative e professionali in un campo di testo libero della lunghezza massima di 1000 caratteri (c.d "campo curriculum"). **Il campo è compilabile solo ove il candidato non possa far valere alcun criterio di priorità (risulti quindi collocato nella sezione n. 7).**

In assenza di candidati che soddisfino criteri di priorità superiori (sezioni n. 1-6), 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.

### **Collaboratore scolastico – categoria A**

- 1) almeno 3 anni servizio (1.095 giorni) nei profili di CS + titolo superiore

- 2) almeno 3 anni di servizio (1.095 giorni) nei profili di CS
- 3) almeno 2 anni di servizio (730 giorni) nei profili di CS+ titolo superiore
- 4) almeno 2 anni di servizio (730 giorni) nei profili di CS
- 5) almeno 1 anno di servizio (365 giorni) nei profili di CS + titolo superiore
- 6) almeno 1 anno di servizio (365 giorni) nei profili di CS
- 7) da 30 giorni a 364 giorni di servizio nei profili CS
- 8) possesso del titolo superiore (diploma quadriennale o quinquennale)
- 9) titolo minimo di accesso (diploma triennale)

Si considera titolo superiore a quello minimo previsto per l'accesso (diploma di durata triennale), qualsiasi diploma quadriennale o quinquennale. Qualora il candidato acceda direttamente col diploma quadriennale o quinquennale, gli viene contestualmente attribuita la priorità "titolo superiore".

**Il servizio valido ai fini del riconoscimento dei criteri di priorità è esclusivamente il servizio prestato nel profilo di collaboratore scolastico/bidello presso le istituzioni scolastiche e formative, alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento. Non è pertanto computabile il servizio svolto come collaboratore scolastico/bidello nelle istituzioni scolastiche dello Stato o di Regioni o Comuni o istituzioni scolastiche paritarie o prestato in utilizzo/comando seppure come collaboratore scolastico presso strutture della Provincia o altri enti. Non è altresì computabile qualsiasi altra tipologia di servizio nei profili ausiliari in enti pubblici o privati.**

Per anno di servizio, si intendono 365 giorni di servizio, anche non continuativi, comprensivi anche delle assenze, ad esclusione di quelle non valide ai fini giuridici ed economici. I servizi sono computati al momento di presentazione della domanda.

## **COS'È IL CAMPO CURRICULUM**

Il candidato al profilo **di responsabile amministrativo scolastico** può inserire informazioni inerenti alle sue esperienze formative e professionali in un campo di testo libero della lunghezza massima di 1000 caratteri. **Attenzione: il campo va compilato solo nel caso in cui il candidato al profilo di responsabile amministrativo scolastico non possa far valere alcun criterio di priorità per uno dei posti selezionati.**

**In assenza di candidati che soddisfino criteri di priorità superiori (sezioni 1 - 6), 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. La scelta in tale caso viene effettuata a prescindere dall'ordine cronologico di arrivo delle domande.**

## **QUALI SONO LE SANZIONI IN CUI PUÒ' INCORRERE IL CANDIDATO INDIVIDUATO TRAMITE MAD**

Ai candidati inseriti negli elenchi delle MAD si applicano le sanzioni previste dalla deliberazione annuale che regola le assunzioni del personale ATA.