Progressione verticale da coadiutore amministrativo scolastico - cat. B ad assistente di laboratorio scolastico/area informatica - cat. C

Selezione interna, per titoli ed esami, per 6 posti a tempo indeterminato - modifica della det. n. 254 del 16/01/2024 e riapprovazione dell'avviso
Determinazione n. 595 del 24/01/2024

Modifica della determinazione n. 254 di data 16 gennaio 2024 avente ad oggetto l'indizione di una selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 6 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente di laboratorio scolastico - categoria C - area informatica 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 e riapprovazione del relativo avviso.

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE 2024-S166-00011
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA
OGGETTO:
Modifica della determinazione n. 254 di data 16 gennaio 2024 avente ad oggetto l'indizione di una selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 6 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente di laboratorio scolastico - categoria C - area informatica 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 e riapprovazione del relativo avviso.
RIFERIMENTO : 2024-S166-00011

LA DIRIGENTE
Vista la determinazione del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola n. 254 di data 16 gennaio 2024 con la quale è stata indetta una selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 6 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente di laboratorio scolastico - categoria C - area informatica 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, ed è stato approvato l'avviso di selezione con i relativi allegati parte integrante e sostanziale del predetto provvedimento;
appurato che, per mero errore materiale, al primo alinea del quinto paragrafo delle premesse, al primo alinea del punto 3 del dispositivo, così come al comma 2 dell'articolo 1 e al comma 1, lettera b) dell'articolo 4 dell'Avviso di selezione, che costitutisce l'allegato 1 parte integrante e sostanziale della determinazione n. 254/2024, con riferimento al possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria superiore, non è stata indicata anche la deliberazione della Giunta provinciale n. 2451 di data 3 ottobre 2008;
considerato che al punto 4 del dispositivo della determinazione n. 254/2024, così come al comma 1

dell'articolo 5 e al comma 7 dell'articolo 12 dell'Avviso di selezione di cui sopra, è indicata la pubblicazione dell'avviso e della conseguente graduatoria sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, secondo quanto previsto dall'articolo 4, comma 4 dell'Allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 13 giugno 2008 e ss.mm;
dato atto, tuttavia, che non è oggi prevista dalla vigente normativa sulle pubblicazioni di atti, trattandosi di una selezione interna, la pubblicazione sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol e che pertanto si intende procedere alla pubblicazione dell'avviso di selezione e della relativa graduatoria finale sul sito istituzionale;
ritenuto pertanto necessario procedere alla modifica della determinazione n. 254/2024, apportando le opportune correzioni sopra indicate, e riapprovare contestualmente l'allegato 1 - Avviso di selezione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce l'allegato 1 - Avviso di selezione, parte integrante e sostanziale della predetta determinazione;
preso altresì atto che vengono confermati tutti gli altri contenuti della citata determinazione e dei relativi allegati parte integrale e sostanziale;
DETERMINA
1. di modificare, per le motivazioni espresse in premessa, la determinazione del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola n. 254 di data 16 gennaio 2024, come di seguito indicato:
• sostituendo il primo alinea del quinto paragrafo delle premesse e il primo alinea del punto 3 del dispositivo con il seguente:
"n. 5 posti (corrispondenti ai 4/5 dei posti totali) al personale in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria superiore (diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o comunque che dia accesso agli studi universitari - relativamente all'area informatica - come specificamente indicato nelle deliberazioni della Giunta provinciale n. 2451 di data 3 ottobre 2008 e n. 1904 di data 13 ottobre 2023) congiunto a un'anzianità di servizio di almeno 5 anni (1.825 giorni) a tempo indeterminato o determinato nella figura professionale di coadiutore RIFERIMENTO : 2024-S166-00011

amministrativo scolastico e/o profili del personale A.T.A. corrispondenti o superiori";
• eliminando al punto 4 del dispositivo il riferimentio alla pubblicazione dell'Avviso di selezione sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol;
2. di approvare, per le motivazioni espresse in premessa, l'allegato 1 - Avviso di selezione, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, che sostituisce l'allegato 1 - Avviso di selezione, parte integrante e sostanziale della determinazione n. 254/2024;
3. di dare atto che rimane invariato quanto altro disposto con la determinazione n. 254/2024 e relativi allegati parte integrale e sostanziale;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale.
RIFERIMENTO : 2024-S166-00011

001 AVVISO SELEZIONE INTERNA
Elenco degli allegati parte integrante Questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle Linee guida AgID (artt. 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).
LA DIRIGENTE
Francesca Mussino RIFERIMENTO : 2024-S166-00011

Allegato 1
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI 6 POSTI A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE

DI ASSISTENTE DI LABORATORIO SCOLASTICO - CATEGORIA C - AREA INFORMATICA 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.

Articolo 1

Posti a selezione e trattamento economico 1. È indetta una selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 6 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente di laboratorio scolastico - categoria C - area informatica, 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, secondo quanto previsto dall'articolo 37, commi 3-quater e 3-quinquies, della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss. mm. nonché, per quanto compatibili con le norme citate,
dall'Ordinamento professionale del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario (A.T.A.)
della Provincia autonoma di Trento approvato in data 10 novembre 2004 e ss. mm. e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 13 giugno 2008 e ss.mm.

2. I 4/5 dei posti (5 posti) della presente procedura di selezione sono riservati al personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore (diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o comunque che dia accesso agli studi universitari - relativamente all'area informatica - come specificamente indicato nelle deliberazioni della Giunta provinciale n. 2451 di data 3 ottobre 2008 e n. 1904 di data 13 ottobre 2023) e 1/5 dei posti (1 posto) al personale in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria di provenienza che abbiano nel primo caso almeno 5 anni (1.825 giorni) e nel secondo almeno 10 anni (3.650 giorni) di anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato nella figura professionale di coadiutore amministrativo scolastico e/o profili del personale A.T.A. corrispondenti o superiori.

3. I candidati che superano la selezione e risultano nel contingente dei vincitori sono inquadrati nella categoria superiore mediante la stipula di un nuovo contratto di assunzione a tempo indeterminato nel profilo di assistente di laboratorio scolastico. Le assunzioni possono essere esclusivamente a tempo pieno. Il candidato sarà depennato dalla graduatoria finale della selezione nei seguenti casi: assunzione a tempo indeterminato, rifiuto della proposta di assunzione a tempo indeterminato, assenza alla convocazione per l'assunzione a tempo indeterminato nella quale risulti essere avente diritto anche per scorrimento della graduatoria,

4. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della presente procedura ha validità per i quattro anni scolastici successivi all'anno scolastico di approvazione della graduatoria stessa.

5. L'assunzione nel nuovo profilo sarà possibile purché il dipendente sia inquadrato nel profilo di coadiutore amministrativo scolastico presso la Provincia autonoma di Trento alla data di assunzione nel nuovo profilo professionale.

6. Al personale inquadrato nella categoria superiore a seguito della presente procedura spetta, a decorrere dalla data di inquadramento nella nuova figura professionale, il relativo trattamento economico iniziale. Nel caso in cui sia già in godimento un trattamento stipendiale di importo superiore è attribuito l'importo della posizione retributiva immediatamente successiva alla retribuzione maturata. Al personale a tempo indeterminato che, alla data del 19 marzo 2001,
abbia maturato almeno 180 giorni di servizio è attribuita la seconda posizione retributiva, salva
l'applicazione della disposizione del precedente capoverso nel caso spetti un trattamento stipendiale di importo superiore alla II posizione.

Il trattamento base (I posizione retributiva) è il seguente:
- stipendio base: E 14.172,00 annui lordi;
- assegno: E 2.323,54 annui lordi;
- indennità integrativa speciale: E 6.371,01 annui lordi;
- indennità di vacanza contrattuale: E 114,48 annui lordi;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;

- eventuali ulteriori emolumenti o indennità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali, qualora spettanti.
Le suddette voci retributive sono soggette ad adeguamento nel caso di variazioni contrattuali riguardanti il personale di riferimento.
Articolo 2
Mansioni dell'assistente di laboratorio scolastico - categoria C
1. Le mansioni dell'assistente di laboratorio scolastico, ai sensi dell'Allegato A dell'Ordinamento professionale del personale A.T.A. di data 10 novembre 2004 e ss. mm. sono le seguenti:
• 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. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute;
• 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. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, nonché di aule didattiche adibite ad ambienti digitali, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:
- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nelle aule adibite ad ambienti digitali, nei laboratori, officine e reparti di lavorazione cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;
- 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 e le strutture deputate agli acquisti;
• svolge attività di diretta e immediate 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 ed informatiche utili alle esercitazioni e al loro uso coordinato per la didattica;
• collabora alla definizione di ambienti tecnologici di apprendimento atti a sperimentare nuove metodologie didattiche e di lavoro e attuare progetti di formazione nonché di nuove metodologie che consentano di condividere informazioni e allestire la strumentazione tecnologica per progetti di formazione a distanza;
• in ambito informatico, svolge attività di diretta e immediate collaborazione con il dirigente e, con riferimento agli uffici di segreteria, interviene su richiesta del dirigente ed in base alle competenze professionali possedute prestando assistenza tecnica per risolvere problematiche legate all'utilizzo dei sistemi informatici nel loro complesso, anche collaborando agli interventi di assistenza effettuati dalla società informatica incaricata., fatte salve le competenze dell'amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete;

• svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto;
• partecipa, secondo la programmazione dell'attività didattica ed in supporto al personale docente, alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività
didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico;
• partecipa, se convocato, alle riunioni degli organi collegiali dell'istituzione scolastica senza diritto di voto;
• può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori,
indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee o ad assumere la responsabilità dell'ufficio tecnico;
• può assumere l'incarico di amministratore dei sistemi informatici, di rete e telematici delle scuole della rete.
Articolo 3
Organizzazione della selezione 1. Il Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola, di seguito denominato "Servizio competente", cura l'organizzazione della selezione, vigila sul regolare e corretto espletamento della procedura selettiva, pubblica l'elenco dei candidati che hanno superato le prove e procede alle esclusioni dei candidati privi dei requisiti di cui all'articolo 4.
2. Le operazioni della presente procedura selettiva devono concludersi, salvo proroga motivata disposta con

provvedimento della dirigente del Servizio competente, entro centottanta giorni dalla data di svolgimento della prima prova della selezione. Il termine è reso noto tramite il diario della prima prova oppure con altre adeguate forme di pubblicità.
3. Il responsabile del procedimento è individuato nel direttore dell'Ufficio mobilità, concorsi e assunzioni del personale non docente, incardinato nel Servizio competente.
4. Per eventuali informazioni è possibile rivolgersi, durante l'orario di ufficio, al numero 0461/491340.
Articolo 4
Requisiti specifici richiesti per l'ammissione alla selezione 1. Alla selezione sono ammessi a partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
a) essere in servizio a tempo indeterminato, con superamento del periodo di prova, nella figura professionale di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento;
b) per concorrere all'assegnazione di 5 posti: possesso del titolo di studio per l'accesso alla figura di assistente di laboratorio scolastico (diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale o comunque che dia accesso agli studi universitari - relativamente all'area informatica - come specificamente indicato nelle deliberazioni della Giunta provinciale n. 2451 di data 3 ottobre 2008 e n. 1904 di data 13 ottobre 2023) connesso a un'anzianità di servizio utile di almeno 5 anni (1.825 giorni) nei profili professionali del personale A.T.A, sia di ruolo che non di ruolo, anche discontinua, nella figura professionale di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B e/o profili del personale A.T.A. corrispondenti o superiori. È equiparato a quello svolto alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento il servizio svolto, come personale A.T.A, nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici;
c) per concorrere all'assegnazione di 1 posto: possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria di provenienza congiunto a 10 anni (3.650 giorni) di anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato nella figura professionale di coadiutore amministrativo scolastico - categoria B e/o profili del personale A.T.A. corrispondenti o superiori. È equiparato Num. prog. 7 di 14
a quello svolto alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento il servizio svolto, come personale A.T.A, nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici;
d) non aver riportato negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di scadenza dei termini dell'avviso della selezione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.
2. 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 competente, l'esclusione dalla selezione dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti.
L'esclusione verrà comunicata all'interessato.
Articolo 5
Domanda di ammissione: termini e modalità di presentazione 1. La domanda di partecipazione alla selezione, a pena di esclusione, dovrà pervenire al Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola della Provincia Autonoma di Trento, via Gilli n. 3, Terzo Piano, Ufficio 3.03, entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale, nell'apposita area dedicata alla selezione, utilizzando il facsimile allegato. Se il termine per la presentazione della domanda scade nel giorno di sabato o festivo il termine è prorogato di diritto al primo giorno lavorativo successivo.
Le domande potranno, altresì, essere spedite a mezzo posta e dovranno essere inviate mediante raccomandata (preferibilmente, a tutela del candidato, con avviso di ricevimento) o altre modalità di spedizione aventi le medesime caratteristiche; solamente in questo caso, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro con la data (e non l'ora) dell'ufficio postale accettante.
Per le domande inoltrate per posta ordinaria o prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata (con eventuale avviso di ricevimento), la data di acquisizione delle istanze sarà
stabilita e comprovata dalla data apposta a cura del protocollo del Servizio competente.
Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento da parte dell'Amministrazione della domanda di partecipazioneda cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.
La domanda potrà essere inviata anche mediante posta elettronica o Posta Elettronica Certificata (PEC) all'indirizzo serv.perscuola@pec.provincia.tn.it (farà fede esclusivamente la data di spedizione risultante dal sistema di Posta Elettronica Certificata; sarà comunque onere del candidato verificare la ricevuta di avvenuta spedizione all'indirizzo PEC sopra specificato).

Alla domanda dovrà essere allegata una fotocopia semplice di un documento d'identità del candidato in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto).
La domanda dovrà essere firmata dal candidato, a pena di esclusione.
1. Nel modulo di domanda i candidati devono dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevoli delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi degli articoli 75 e 76
del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il possesso dei requisiti di ammissione specifici previsti dall'articolo 4, l'assenza di eventuali cause ostative alla partecipazione alla selezione, i titoli valutabili previsti nell'Allegato B nonché quanto previsto dal successivo comma 4.
2. Nella domanda di ammissione il candidato deve altresì dichiarare:
a) il comune di residenza, l'esatto indirizzo (comprensivo del codice di avviamento postale),
l'eventuale diverso recapito presso il quale devono essere inviate tutte le comunicazioni relative alla selezione, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica e/o PEC;
b) l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'articolo 3 della legge provinciale 10 settembre 2003, n. 8 o di cui all'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) nonché la richiesta, per l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap o ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) e/o necessità di tempi aggiuntivi. I candidati devono far pervenire a mezzo di Num. prog. 8 di 14
raccomandata postale con avviso di ricevimento, in tempo utile rispetto allo svolgimento delle prove, in originale o in copia autenticata - all'Ufficio mobilità, concorsi e assunzioni del personale non docente, via Gilli n. 3, Trento - la certificazione relativa allo specifico handicap o ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio e apposito certificato medico per quanto attiene l'indicazione precisa dei tempi aggiuntivi e degli ausili di cui il candidato dovesse eventualmente avere bisogno. La documentazione può essere inviata anche in formato elettronico mediante posta elettronica certificata all'indirizzo del Servizio competente (serv.perscuola@pec.provincia.tn.it). La concessione e assegnazione di ausili e/o tempi aggiuntivi ai candidati che ne abbiano fatto richiesta sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione esibita e sull'esame obiettivo di ogni specifico caso. Il mancato inoltro di tale documentazione nei tempi richiesti non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta;
c) l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA), ai sensi dell'articolo 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, di sostituire ciascuna prova (scritta e pratica di laboratorio) con un colloquio orale di analogo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto b) che attesti una grave disgrafia e disortografia);
d) il titolo di studio posseduto necessario per l'accesso specificando l'Istituto o l'Università
presso il/la quale è stato conseguito, la sede, la data del rilascio e la votazione conseguita (la mancata dichiarazione del titolo di studio sarà equiparata ad assenza del titolo di studio richiesto per l'accesso e pertanto comporterà l'esclusione dalla selezione); i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono dichiarare l'avvenuta equipollenza o equivalenza del proprio titolo di studio con quello italiano o dichiarare di avere avviato la procedura di riconoscimento entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione. In questo ultimo caso i candidati sono ammessi con riserva.
L'equipollenza del titolo di studio deve comunque essere posseduta al momento dell'assunzione;
e) di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali secondo le modalità e nei limiti dell'informativa per il trattamento dei dati personali allegata al presente avviso della selezione.
4. Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione, nonché alla data di assunzione, salvo quanto previsto per l'eventuale possesso di titoli di preferenza 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 o mochena-tedesca o cimbra-tedesca ai fini della precedenza nell'assunzione presso le scuole delle località ladine o mochene o

cimbre, che può essere esibito entro il 30 giugno di ciascun anno di validità della pertinente graduatoria. Sarà onere del candidato comunicare al Servizio competente l'avvenuto conseguimento del titolo.
5. 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, né per altri eventuali disguidi comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
6. Nel caso in cui dalle dichiarazioni emergano incongruenze, dubbi o incertezze, l'Amministrazione si riserva di chiedere chiarimenti e/o integrazioni da produrre entro il termine perentorio indicato dall'Amministrazione stessa. Il mancato riscontro a tale richiesta, entro il termine stabilito, comporterà la non valutazione della relativa dichiarazione o del titolo dichiarato. In ogni caso qualora, pur in presenza di una corretta compilazione della domanda, nel corso della procedura l'Amministrazione necessitasse di informazioni integrative o di chiarimento rispetto ai dati dichiarati dal partecipante nel modello di domanda, il candidato verrà
invitato, tramite comunicazione inviata prioritariamente all'indirizzo PEC, o in mancanza di Num. prog. 9 di 14
questo, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato, a fornire tali indicazioni entro un termine perentorio indicato, trascorso il quale, in mancanza di riscontro, il dato dichiarato non verrà
tenuto in considerazione.
7. Ai sensi del Regolamento UE 679/2016, recante disposizioni a tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento di dati personali, i dati forniti dai candidati tramite l'istanza formano oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nell'Allegato B del presente avviso della selezione.
8. L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n.
445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.
9. Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 non è possibile richiedere e accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti documenti devono essere sostituiti dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse o dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46
e 47 del DPR 445/2000. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.
10. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati nella domanda.
11. Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato la pubblicazione del proprio nominativo nella lista degli iscritti e dei voti riportati in ogni singola prova. Pertanto il candidato non potrà
chiedere di essere tolto dai predetti elenchi. La pubblicazione avverrà con nome e cognome e nel caso di omonimia con l'indicazione della data di nascita.

Articolo 6

Commissione esaminatrice 1. La commissione esaminatrice è nominata nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 5
dell'Allegato alla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 23 giugno 2008 in materia dalla legge sul personale della Provincia e dal suo regolamento di attuazione adottato con il D.P.P. 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg "Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (articoli 37 e 39 della legge provinciale 3 aprile 1997,
n. 7)" e ss. mm. con particolare riferimento all'articolo 14.

Articolo 7

Procedura della selezione 1. La procedura della selezione, ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 13 giugno 2008 e ss. mm. si articola nel seguente modo:

a) prova scritta;
b) prova pratica di laboratorio;
c) valutazione dei titoli (per la formazione della graduatoria finale).
2. Nelle prove di cui al comma precedente non sarà consentita la consultazione di alcun testo, appunto o manoscritto. Sarà precluso l'utilizzo di telefoni cellulari, agende elettroniche e ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dalla selezione.
3. Il concorrente che sia trovato in possesso durante le prove di materiale la cui consultazione è vietata o limitata o che abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento della prova, è

immediatamente escluso dalla selezione. In tale ultima ipotesi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti.
4. L'esito delle prove e della valutazione dei titoli è pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita area dedicata alla selezione. Tale pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti, pertanto non viene data alcuna comunicazione personale a mezzo posta dell'esito.

Articolo 8

Diario e sede di svolgimento delle prove 1. L'avviso relativo ai calendari delle prove previste dal presente avviso è pubblicato sul sul sito istituzionale, nell'apposita area dedicata alla selezione, almeno 20 giorni prima di ogni prova.
2. L'avviso relativo alle sedi delle prove, relativa ubicazione ed eventuale assegnazione alle medesime dei candidati è pubblicato sul sul sito istituzionale nell'apposita area dedicata alla selezione.
3. Per ciascuna prova prevista dal presente avviso i candidati si devono presentare nelle sedi e nelle tempistiche indicate dall'amministrazione muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità e eventuale altra documentazione indicata nell'avviso di convocazione.
4. La vigilanza durante le prove di cui all'articolo 7 è affidata agli stessi membri della commissione esaminatrice, cui può essere assegnato altro personale individuato dal Servizio competente.
5. In caso di assenza temporanea di uno o più componenti della commissione esaminatrice, le prove di cui all'articolo 7 si possono svolgere comunque alla presenza del personale addetto alla vigilanza.
6. Gli elenchi dei candidati ammessi alla prova pratica e alla prova orale sono pubblicati sul sul sito istituzionale, nell'apposita area dedicata alla selezione.
7. Le prove della selezione non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.
8. La presentazione in ritardo alla sede della prova comporta l'esclusione dalla selezione qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
9. Gli avvisi previsti da questo articolo hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non viene inviato alcun tipo di comunicazione personale.

Articolo 9

Prova scritta 1. Alla prova scritta sono ammessi tutti i candidati in possesso dei requisiti prescritti.
2. La prova scritta, consiste in una serie di quesiti a risposta multipla o sintetica su una o più delle seguenti materie:
a) principi dell'ordinamento statutario della Regione Trentino - Alto Adige/Südtirol e della Provincia autonoma di Trento;
b) principi del Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino (legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e ss.mm.);
c) normativa e prescrizioni inerenti la sicurezza sul lavoro;
d) nozioni sulla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, nell'ambito nazionale e nella Provincia autonoma di Trento: principi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attualmente vigente per le istituzioni scolastiche e formative provinciali;
e) nozioni sugli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni: principi stabiliti dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche e dalla legge provinciale 30 maggio 2014, n 4;
f) diritti e doveri dei pubblici dipendenti con particolare riferimento al codice di comportamento del

personale A.T.A. della Provincia autonoma di Trento (Allegato A all'Accordo stralcio per il Num. prog. 11 di 14
rinnovo del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016/2018, biennio economico 2016-2017,
per il personale del comparto scuola - area del personale A.T.A. e assistente educatore di data 21 dicembre 2016);
g) tutte o alcune delle seguenti materie: informatica; tecnologie elettroniche; sistemi e reti.
3. La Commissione stabilisce la durata e le modalità della prova per le parti non disciplinate dal presente articolo. Il voto è espresso in trentesimi. Per il superamento della prova scritta è
richiesto il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 10

Prova pratica di laboratorio 1. Sono ammessi alla prova pratica di laboratorio coloro che hanno superato la prova scritta secondo quanto disposto nel precedente articolo.
2. La prova pratica di laboratorio è volta ad accertare la capacità di applicazione pratica delle conoscenze teoriche e le attitudini personali del candidato in relazione alla professionalità
richiesta e alle attività che l'assistente di laboratorio scolastico di area informatica è chiamato a svolgere.
3. La prova di cui al presente articolo verterà su tutte o alcune delle seguenti materie: informatica; tecnologie elettroniche; sistemi e reti.
4. Il voto è espresso in trentesimi. La prova di cui al presente articolo è superata dai candidati che conseguono un punteggio non inferiore a 21/30.

Articolo 11

Titoli di servizio e cultura 1. I titoli valutabili sono quelli previsti dall'Allegato A, che costituisce parte integrante del presente avviso. Questi titoli devono essere conseguiti entro la data di scadenza del termine previsto per la presentazione della domanda di ammissione. Non viene consentita l'integrazione con nuovi titoli in data successiva alla scadenza del termine per la presentazione delle domande.
2. Non si attribuisce punteggio per gli anni di servizio richiesti ai fini dell'ammissione.
L'Amministrazione provvede d'ufficio all'individuazione dei periodi da non computare ai fini della graduatoria finale.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dal Servizio competente prima della prova pratica di laboratorio.
4. Il risultato della valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova scritta è reso noto mediante pubblicazione di avviso sul sul sito istituzionale nell'apposita area dedicata.
5. Tutti i titoli di servizio e di cultura che i candidati intendono presentare per la valutazione devono essere dichiarati nel modello di domanda. La mancata dichiarazione comporta la non valutazione del titolo. Tutti i titoli di servizio e di cultura devono essere autocertificati; in questo caso occorre indicare tutti gli elementi e i dati necessari alla valutazione del certificato sostitutivo. Qualora l'autocertificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati. In ogni caso sono valutati solo ed esclusivamente i titoli autocertificati e autodichiarati, salvo quanto previsto nel successivo comma 6.
6. I titoli di servizio svolti alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento dopo il 1° gennaio 1998 sono acquisiti e valutati d'ufficio dall'Amministrazione sulla base della documentazione a disposizione della stessa.
7. I candidati sono invitati a limitarsi a indicare unicamente i titoli valutabili. Si valutano solo i titoli posseduti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande.
8. Il Servizio competente si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni di cui al comma 5, ai sensi dell'articolo 71 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il Num. prog. 12 di 14
dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere. Le dichiarazioni mendaci sono perseguite a norma di legge.
9. Ai titoli, indicati nell'Allegato A, si attribuisce un punteggio complessivo non superiore a 40 punti. L'allegato indica anche il punteggio massimo attribuibile a ciascun titolo.

Articolo 12

Formazione e approvazione delle graduatorie e relativa durata 1. La graduatoria di merito, che comprende coloro che hanno superato entrambe le prove, è formata procedendo alla somma del punteggio della prova scritta, della prova pratica di laboratorio e dei titoli. In caso di parità di punteggio prevale il candidato con maggiore anzianità di servizio,

valutata secondo i criteri previsti per la valutazione del punteggio di merito e in caso di ulteriore parità il più anziano di età.
2. La graduatoria finale è approvata con determinazione del Dirigente del Servizio competente. Con la medesima determinazione sono dichiarati i vincitori in numero pari ai posti banditi dalla selezione.
3. La graduatoria finale è utilizzata per l'assegnazione dei posti di assistente di laboratorio scolastico - area informatica ai vincitori riguardo ai posti messi a selezione, per il periodo di vigenza della graduatoria stessa. Sono vincitori i candidati risultati idonei in possesso del titolo di studio di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b) che secondo l'ordine di graduatoria possono valersi della riserva di 5 posti e i candidati risultati idonei in possesso del titolo di studio di cui all'articolo 4 comma 1 lett. c) che secondo l'ordine di graduatoria possono valersi della riserva di 1 posto.
4. L'Amministrazione potrà utilizzare la graduatoria finale per assegnare i posti anche ai candidati non vincitori, in caso di intervenute rinunce da parte dei candidati dichiarati vincitori, fino a garantire la copertura del fabbisogno indicato nell'avviso della selezione.
5. L'assegnazione dei posti a tempo indeterminato avviene secondo un principio di alternatività rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato sulla base di graduatorie formate a seguito di concorso pubblico, secondo i criteri disposti dalla deliberazione della Giunta provinciale che disciplina annualmente le assunzioni del personale A.T.A.
6. La graduatoria ha validità per i quattro anni scolastici successivi all'anno scolastico di approvazione.
7. La graduatoria finale della selezione è pubblicata sul sito istituzionale.

Articolo 13

Assunzioni in servizio 1. L'assegnazione dei posti avviene mediante stipula di nuovo contratto di assunzione a tempo indeterminato.
2. Nel termine previsto, gli interessati dovranno sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e assumere effettivo servizio.
3. In presenza di pluralità di sedi disponibili, l'interessato ha diritto di scegliere la sede secondo l'ordine di inclusione in graduatoria, fermo restando quanto previsto dalla legge 5 febbraio 1992, n. 104.
4. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato diventeranno definitive dopo il superamento del periodo di prova come disciplinato dall'articolo 23 del vigente contratto collettivo di lavoro della Provincia autonoma di Trento relativo al personale A.T.A.
5. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata comunque alla verifica della compatibilità della stessa con quanto previsto dalla legge finanziaria provinciale in merito alla dotazione complessiva del personale A.T.A.

6. Il personale assunto in ruolo è tenuto alla frequenza obbligatoria di un corso di formazione gestito da IPRASE e relativo alle tematiche inerenti alla figura professionale a selezione. Il corso, pari almeno ad ore 20, verrà svolto fuori dall'orario di servizio e dovrà essere frequentato per almeno il 70 % delle ore.

Articolo 14

Presentazione dei documenti di rito 1. Gli eventuali assunti dovranno presentare, entro il termine fissato dall'Amministrazione, a pena di decadenza la documentazione richiesta.
2. La Provincia Autonoma di Trento procede, ai sensi dell'articolo 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e successive modifiche ed integrazioni, 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 degli articoli 75 e 76 del citato decreto, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.
3. I candidati che renderanno dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per la partecipazione alla selezione, vengono cancellati dalle graduatorie e il nuovo rapporto di lavoro, ove già instaurato, viene risolto.

Articolo 15

Cessazione dal servizio 1. In caso di successiva cessazione dal servizio, ai sensi dell'articolo 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo)

per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri negli ultimi tre anni di servizio.

Articolo 16

Riferimenti normativi 1. I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletata la selezione sono conformi,
laddove compatibili, al D.P.P. n. 22-102/Leg. di data 12 ottobre 2007 avente ad oggetto "Regolamento per l'accesso all'impiego presso la Provincia Autonoma di Trento e per la costituzione, il funzionamento e la corresponsione dei compensi delle commissioni esaminatrici (articoli 37 e 39 della Legge Provinciale 3 aprile 1997 n. 7") e successive modifiche ed integrazioni e alle altre disposizioni di legge o di regolamento vigenti in materia, in particolare alla legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e ss.mm e alla legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 e ss. mm. nonché a quanto disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data13 giugno 2008 e successive modifiche.

2. Il presente avviso è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246".

Articolo 17

Ricorsi 1. Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura di selezione è ammesso, per i soli vizi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, oppure ricorso giurisdizionale al competente Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60
giorni, dalla data di pubblicazione o di notifica all'interessato.