

Attribuzione Delega di firma al sostituto Direttore dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola per il periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026 nonchè al Direttore titolare del medesimo Ufficio dal 05 settembre 2026

Determinazione n. 4566 del 05/05/2026

Attribuzione Delega di firma al sostituto Direttore dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola per il periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026 nonchè al Direttore titolare del medesimo Ufficio dal 05 settembre 2026.

N. 4566 DI DATA 5 MAGGIO 2026

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE

SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

OGGETTO:

Attribuzione Delega di firma al sostituto Direttore dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola per il periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026 nonchè al Direttore titolare del medesimo Ufficio dal 05 settembre 2026.

RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 1 di 7

Num. prog. 1 di 7

LA DIRIGENTE

CONSIDERATO CHE la legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", ha introdotto nell'ordinamento provinciale l'istituto della delega di atti e provvedimenti.

VISTO l'articolo 17, comma 1, lettera a bis) della Legge Provinciale 3 aprile 1997, n. 7, il quale dispone che il Dirigente di servizio può adottare provvedimenti di delega ai direttori nelle materie di competenza delle strutture in cui si articola il Servizio.

VISTA la deliberazione n. 2476 di data 16 novembre 2007, recante "Articoli 16 e 17 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 (Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento)". Indicazioni applicative in materia di delega di atti e provvedimenti" con la quale la Giunta Provinciale ha esplicitato presupposti, forma, contenuti e durata della delegazione amministrativa, oltre ai poteri del delegante e alle modalità di sottoscrizione degli atti da parte del delegato.

Visto in particolare l'allegato A) secondo cui: "Dalla delegazione amministrativa prevista dalla LP 7/97 va tenuta distinta la mera delega di firma, con la quale non vengono delegate funzioni o attribuzioni, ma solo la sottoscrizione materiale di atti aventi rilevanza esterna...".

VISTA la deliberazione della Giunta Provinciale n. 2009 di data 06 dicembre 2024 recante "Modifiche all'Atto organizzativo della Provincia, ai sensi della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e altre disposizioni organizzative" la quale, modificando la declaratoria preesistente, ha previsto che il Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola:

- gestisce il reclutamento del personale scolastico: concorsi, graduatorie, assunzioni,

conferimento incarichi, trasferimenti, mobilità, assegnazioni provvisorie;

- provvede alla gestione del personale scolastico, ad eccezione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di personale e con le istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, cura l'attività di precontenzioso, in applicazione dei contratti di lavoro, e contenzioso;
- cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola;
- cura le relazioni sindacali per il personale della scuola per l'ambito di competenza e supporta il Dipartimento competente in materia di istruzione e il Dipartimento competente in materia di personale nelle relazioni sindacali e per i rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta, in materia le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata;
- cura, in raccordo con il Dipartimento competente in materia di istruzione, il conferimento RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 2 di 7

Num. prog. 2 di 7

degli incarichi di dirigenza negli istituti scolastici ivi compresa la mobilità;

- fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche e alle scuole dell'infanzia sulle materie di competenza;

CONSIDERATO CHE la declaratoria dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola, incardinato nell'ambito del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola, prevede che il medesimo ufficio:

- provvede all'applicazione delle disposizioni contrattuali nei confronti del personale del comparto scuola, ivi inclusa la dirigenza scolastica, e fornisce indirizzi e consulenza alle istituzioni scolastiche ed alle scuole dell'infanzia, con esclusione dell'assetto economico, stipendiale e previdenziale
 - provvede all'attribuzione alle istituzioni scolastiche delle risorse per i fondi contrattuali e al monitoraggio della spesa
 - provvede, in collaborazione con le istituzioni scolastiche e con le scuole dell'infanzia, per quanto di loro competenza, alla gestione giuridica del personale, in particolare per la concessione di permessi e aspettative, congedi, assenze e infermità, nonché per le incompatibilità e le autorizzazioni extra-lavorative
 - cura l'attribuzione del diritto allo studio e del part-time al personale della scuola
 - supporta le istituzioni scolastiche nel presidio dei periodi di prova del personale docente, e ne cura gli eventuali adempimenti in caso di valutazione negativa
 - supporta, per l'ambito di competenza, il Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola per gli aspetti relativi alle relazioni sindacali e ai rinnovi contrattuali per il personale della scuola e supporta le istituzioni scolastiche e formative per la contrattazione decentrata
 - cura per il personale del comparto scuola i provvedimenti di messa a disposizione e utilizzo in compiti connessi con la scuola, nonché i provvedimenti di comando
 - fatte salve le competenze attribuite ad altre strutture provinciali, gestisce l'attività di precontenzioso in applicazione dei contratti di lavoro e cura la gestione del contenzioso relativo
 - cura i procedimenti disciplinari nei confronti del personale del comparto scuola
- PRESO ATTO CHE con Determinazione del Dirigente del Servizio per il Personale n. 442 di data 13 dicembre 2017 il dott. Alessandro Daldoss è stato preposto all'Ufficio rapporto di lavoro e mobilità del personale scolastico del Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola, ora Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola;

ATTESO CHE per assenza del Direttore titolare è stato assegnato l'incarico di sostituzione del RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 3 di 7

Num. prog. 3 di 7

Direttore dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola alla dott.ssa Paola Ciurletti per il periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026;

CONSIDERATO CHE i direttori a prescindere da eventuali deleghe "in ogni caso provvedono direttamente al rilascio di certificazioni e dichiarazioni nelle materie di competenza dell'ufficio"

(Art. 31, comma 1, lett. d) della L.P. 7/1997).

VALUTATE le competenze del Servizio Reclutamento e gestione del personale;

RITENUTO OPPORTUNO esercitare la facoltà di delega di firma nei confronti del sostituto Direttore del medesimo Ufficio limitatamente al periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026,

dott.ssa Paola Ciurletti. Tale delega è funzionale all'ottimizzazione, celerità ed efficienza dell'attività della struttura.

RITENUTO OPPORTUNO altresì stabilire che la delega di firma avrà poi efficacia nei confronti del Direttore titolare dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola a far data dal 05 settembre 2026;

DATO ATTO che la delega di firma in particolare riguarderà i seguenti atti di natura non discrezionale riferiti a tali materie:

- astensione anticipata dal lavoro;
- congedo di maternità/paternità;
- flessibilità del congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia bambino;
- collocamento in aspettativa non retribuita per figli;
- congedi per adozioni e/o affidamenti;
- permessi retribuiti per esami prenatali e/o accertamenti clinici delle lavoratrici in stato di gravidanza;
- fruizione riposi giornalieri;
- ove previste, le relative comunicazioni agli altri Uffici provinciali competenti e/o enti esterni;
- controlli sulle autodichiarazioni, richieste documentazione e/o atti a enti e/o istituzioni afferenti alle procedure di competenza dell'Ufficio.

Nei confronti del sostituto Direttore delegato la delega avrà efficacia dal momento della comunicazione e limitatamente fino al 04 settembre 2026, mentre nei confronti del Direttore titolare la delega avrà efficacia dal 05 settembre 2026 ed è limitata alla permanenza a responsabile dell'Ufficio citato in capo al delegato.

RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 4 di 7

Num. prog. 4 di 7

Ciò premesso e visto quanto sopra indicato,

DETERMINA

1) di attribuire, per le ragioni di cui in premessa, e nei limiti e con le modalità sopra indicate, alla dott.ssa Paola Ciurletti, sostituto direttore dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola limitatamente al periodo dal 04 maggio 2026 al 04 settembre 2026, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera a bis) della Legge Provinciale 3 aprile 1997, n. 7 la delega di firma per i seguenti atti:

- astensione anticipata dal lavoro;
- congedo di maternità/paternità;
- flessibilità del congedo di maternità;
- congedo parentale;
- congedo per malattia bambino;
- collocamento in aspettativa non retribuita per figli;
- congedi per adozioni e/o affidamenti;
- permessi retribuiti per esami prenatali e/o accertamenti clinici delle lavoratrici in stato di gravidanza;
- fruizione riposi giornalieri;
- ove previste, le relative comunicazioni agli altri Uffici provinciali competenti e/o enti esterni;
- controlli sulle autodichiarazioni, richieste documentazione e/o atti a enti e/o istituzioni afferenti alle procedure di competenza dell'Ufficio;

2) di dare atto che la presente delega diventa efficace a seguito della comunicazione al sostituto Direttore delegato;

3) di stabilire che, a far data dal 05 settembre 2026, la medesima delega avrà effetto nei confronti del Direttore titolare dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro personale della scuola, dott.

Alessandro Daldoss;

4) di disporre che negli atti, nei documenti e nella documentazione soggetti alla delega stabilita dalla presente determinazione venga inserita la dicitura "IL DIRETTORE DELEGATO";

5) di disporre che il delegato, nello spirito di leale collaborazione, aggiorni periodicamente il delegante sull'andamento delle attività in corso, si consulti all'occorrenza con il medesimo su questioni complesse e delicate e lo informi tempestivamente ove ne ravvisi la necessità;

6) di dare atto che il delegante:

RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 5 di 7

Num. prog. 5 di 7

- può esercitare funzioni di controllo sul delegato, nonché impartire ulteriori direttive in qualsiasi momento nel corso della validità della delega;
- può sostituirsi al delegato, in caso di ritardo nel compimento di atti dovuti ovvero quando il mancato rispetto dei termini di legge possa arrecare pregiudizio all'amministrazione;
- può annullare d'ufficio gli atti delegati eventualmente illegittimi;
- può revocare in tutto o in parte il presente atto di delega;

7) di dare atto che dal presente provvedimento non derivano impegni di spesa a carico del bilancio della Provincia;

8) di dare atto che avverso al presente provvedimento è ammesso ricorso al T.R.G.A. di Trento entro il termine di 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104 e ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 9 del d.p.r. 1199/1971 e s.m.

RIFERIMENTO : 2026-S166-00044

Pag 6 di 7 VM

Num. prog. 6 di 7

Non sono presenti 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 : 2026-S166-00044

Pag 7 di 7

Num. prog. 7 di 7