Progressione verticale da assistente amministrativo scol. (cat. C) a responsabile amministrativo. scol. (cat. D) - anno 2026

Indizione della selezione e approvazione dell'avviso
Determinazione n. 11758 del 27/10/2026

Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 3 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico - categoria C, presso le istituzioni scolastiche e gli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento. Indizione della selezione e approvazione dell'avviso.

N. 11758 DI DATA 27 OTTOBRE 2026
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO
DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE
SERVIZIO PER IL RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE DELLA SCUOLA
OGGETTO:
Selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 3 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico - categoria C, presso le istituzioni scolastiche e gli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento. Indizione della selezione e approvazione dell'avviso.
RIFERIMENTO : 2026-S166-00120

LA DIRIGENTE
vista la deliberazione della Giunta provinciale n. 1646 di data 23 ottobre 2026 con la quale è stato indetto il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 5
posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D, con le previste riserve di legge e per le assunzioni a tempo determinato nelle istituzioni scolastiche e negli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento;
evidenziato che la deliberazione n. 1646/2026 citata ha previsto che la copertura di ulteriori 3 posti a tempo indeterminato sarà effettuata mediante procedura di progressione verticale,
contestuale al concorso, dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico, in ottemperanza di quanto previsto dall'articolo 37 commi 3-
quater e 3-quinquies della legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 e secondo la procedura disciplinata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 13 giugno 2008 e ss.mm.;
evidenziato infatti che l'articolo 37 commi 3-quater e 3-quinquies della legge provinciale 3
aprile 1997 n. 7 prevede che:
- i bandi di concorso possono prevedere che, in misura non superiore al 50 per cento delle assunzioni, i nuovi posti siano riservati a personale in servizio a tempo indeterminato sulla base di una graduatoria formata mediante procedure di selezione contestuali al concorso, che valorizzino, oltre alla preparazione teorica, anche l'esperienza maturata presso l'ente;
- ai fini della copertura dei posti riservati di cui al punto precedente, nel limite di un quinto, per il personale

in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso alla categoria di provenienza sono richiesti almeno due anni di anzianità nel livello evoluto della categoria di provenienza o almeno dieci anni complessivamente maturati nella categoria medesima, fermo restando che i quattro quinti rimangono riservati al personale in possesso del titolo di studio prescritto per l'accesso alla categoria superiore;
evidenziato che la procedura di progressione verticale è disciplinata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1483 di data 13 giugno 2008 e ss.mm., nonché, nelle parti ancora in vigore, dall'Ordinamento professionale del personale ATA di data 10 novembre 2004 e ss.mm. ed in particolare dall'articolo 5 con esclusione delle parti non conformi da quanto previsto dall'articolo 37 commi 3-quater e 3-quinquies della legge provinciale 3 aprile 1997
n. 7;
evidenziato altresì che l'articolo 3 comma 1 lett. b) dell'Allegato alla deliberazione 1483/2008 e l'articolo 5 dall'Ordinamento professionale del personale ATA di data 10

novembre 2004 e ss.mm. prevedono per l'accesso alla progressione verticale un'anzianità di servizio utile di almeno 5 anni (1.825 giorni) nei profili professionali del personale ATA
della Provincia autonoma di Trento, con contratti a tempo indeterminato/determinato, anche discontinua;
ritenuto pertanto che gli 8 posti di fabbisogno come individuati dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1646 di data 23 ottobre 2026 vengano coperti per il 60 % (5 posti con arrotondamento per eccesso) mediante concorso pubblico e per il restante 40 % (3 posti con arrotondamento per difetto) mediante procedura di progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico;
ritenuto altresì che riguardo ai posti riservati alla procedura di selezione di progressione verticale i 4/5 (due posti) sono riservati al personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore (laurea magistrale, laurea specialistica o laurea "vecchio ordinamento) e 1/5 (un posto) al personale in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria di provenienza (diploma di istruzione secondaria di secondo grado)
che abbiano nel primo caso almeno 5 anni (1.825 giorni) e nel secondo 10 anni (3.650
giorni) di anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico e profili del personale ATA
corrispondenti o superiori;
ritenuto pertanto di indire una selezione interna, per titoli ed esami, per la copertura di complessivi 3 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico - categoria C;
dato atto che i posti assegnati alla progressione verticale che non risultino coperti per assenza di numero sufficiente di candidati idonei in esito alla procedura di progressione verticale saranno assegnati al concorso pubblico e pertanto coperti mediante assunzioni a tempo indeterminato attingendo dalla graduatoria concorsuale;
visto il Contratto collettivo provinciale di lavoro per il personale A.T.A. e assistente educatore della Provincia autonoma di Trento sottoscritto in data 17 ottobre 2003, e successive modifiche ed integrazioni, l'Ordinamento professionale relativo al personale ATA
del 10 novembre 2004 e ss. mm. ed in particolare l'Allegato A concernente le declaratorie delle figure professionali, con riferimento in particolare alla figura del responsabile amministrativo scolastico - categoria D, come modificati dall'Accordo di revisione del CCPL riguardante il personale ATA di data 4 ottobre 2018;
visto il Decreto del Presidente della Provincia 12 ottobre 2007, n. 22-102/Leg avente per 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 ss. mm.;
vista la legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm. concernente i principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa

provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo;
visto il D. Lgs. n. 165 di data 30 marzo 2001 avente ad oggetto: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, avente ad oggetto "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
visto il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e ss. mm. (Codice dell'amministrazione digitale) e la deliberazione della Giunta provinciale n. 2468 di data 29 dicembre 2016;
visto il D.Lgs. n. 118 di data 23 giugno 2011 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
vista la legge 12 novembre 2011, n. 183 ed in particolare l'articolo 15 che ha previsto, tra l'altro, l'obbligo per le pubbliche amministrazioni dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n.
445/2000, previa indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse;
visto il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
vista la legge provinciale 10 settembre 2003 n. 8 contenente "Disposizioni per l'attuazione delle politiche a favore delle persone in situazione di handicap";
visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni avente ad oggetto la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
visto l'articolo 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e ss.mm. avente ad oggetto "Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi", relativo ai titoli di precedenza e preferenza, a parità di merito, per quanto non previsto dall'articolo 25 del citato D.P.P. n. 22 - 102/Leg. di data 12 ottobre 2007;
dato atto che in data 20 ottobre 2026 è stata effettuata l'informativa alle organizzazioni sindacali del personale ATA;

esaminato l'avviso di selezione, in cui sono indicate le modalità di svolgimento della procedura selettiva nonché della formazione ed utilizzo della graduatoria e ritenutolo meritevole di approvazione;
DETERMINA
1. di indire, per le motivazioni esposte in premessa, la selezione interna, per titoli ed esami,
per la copertura di complessivi 3 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D, da assegnare mediante progressione verticale dalla figura di assistente amministrativo scolastico - categoria C nelle istituzioni scolastiche e negli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento;
2. di approvare l'avviso di selezione, la tabella realtiva ai titoli di studio richiesti per l'accesso al profilo di responsabile amministrativo scolastico (Allegato A), la tabella di valutazione dei titoli (Allegato B) e l'informativa relativa al trattamento dei dati personali (Allegato C), che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. di dare atto che i 4/5 dei posti (2) sono riservati al personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore (laurea magistrale, laurea specialistica o laurea "vecchio ordinamento) e di 1/5 dei posti (1) al personale in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria di provenienza (diploma di istruzione secondaria di secondo grado) che abbiano nel primo caso almeno 5 anni (1.825 giorni) e nel secondo 10
anni (3.650 giorni) di anzianità di servizio a tempo indeterminato o determinato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico e profili del personale ATA
corrispondenti o superiori;
4. di disporre la pubblicazione dell'avviso di selezione e relativi allegati, sul portale tematico della scuola

trentina www.vivoscuola.it, nonché all'Albo telematico della Provincia, dando atto che dalla data di pubblicazione decorre il termine di 30 giorni per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione in oggetto;
5. di dare atto che la partecipazione alla procedura di progressione non comporta il pagamento di alcuna tassa di ammissione ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione n.
2830 di data 29 dicembre 2006 e successive modifiche ed integrazioni;
6. di dare atto che avverso il presente provvedimento è ammesso, per i soli vizi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, oppure ricorso giurisdizionale al T.R.G.A di Trento, entro 60 giorni dalla data di pubblicazione.
RIFERIMENTO : 2026-S166-00120
Pag 5 di 6 AN
Num. prog. 5 di 27
001 Avviso progressione AAS RAS
002 Allegato A) - titoli di accesso 003 Allegato B) - titoli valutabili 004 Allegato C) - Informativa privacy
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 : 2026-S166-00120
Pag 6 di 6
Num. prog. 6 di 27
AVVISO
AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI 3
POSTI A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO - CATEGORIA D DA ASSEGNARE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DALLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO - CATEGORIA C, 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 3 posti a tempo indeterminato nella figura professionale di responsabile amministrativo scolastico - categoria D da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di assistente amministrativo scolastico - categoria C, 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 (ATA) 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 come modificata dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1700 di data 10
luglio 2009 e n. 2996 di data 23 dicembre 2010.
2. Riguardo ai tre posti riservati alla procedura di selezione di progressione verticale i 4/5
(due posti) sono riservati al personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria superiore (laurea magistrale, laurea specialistica o laurea "vecchio ordinamento in materie economiche, giuridiche o sociali) e 1/5 (uno) al personale in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso alla categoria di provenienza (diploma di istruzione secondaria di secondo grado).
3. I candidati che superano la selezione e risultano nel contingente dei vincitori sono inquadrati nella categoria superiore mediante la stipulazione di un nuovo contratto di assunzione a tempo indeterminato nel profilo di responsabile amministrativo scolastico.
Le assunzioni possono essere esclusivamente a tempo pieno. Nel caso in cui il candidato rifiuti la proposta di

assunzione a tempo indeterminato o non si presenti alla convocazione per l'assunzione a tempo indeterminato nella quale risulti essere avente diritto, anche per scorrimento della graduatoria, oppure sia assunto a tempo indeterminato sarà depennato dalla graduatoria finale della selezione.
4. La graduatoria formata a seguito dell'espletamento della presente procedura ha validità per i tre anni scolastici successivi all'anno scolastico di approvazione della graduatoria stessa.
5. 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 Num. prog. 7 di 27 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 22.239,96 annui lordi;
- - assegno: E 3.213,39 annui lordi;
- - indennità integrativa speciale: E 6.545,06 annui lordi;
- - indennità di funzione quota fissa: E 3.980,00 annui lordi - - indennità di funzione quota variabile: E 5.809,00 - E 6.411,00 - E 7.114,00 annui lordi (in base alla fascia di complessità dell'istituto assegnato)
-tredicesima mensilità;
-assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
-eventuali ulteriori emolumenti o indennità (tra cui quella eventuale vacanza contrattuale) 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 del responsabile amministrativo scolastico - categoria D

1. Le mansioni del responsabile amministrativo scolastico, ai sensi dell'Allegato A all'Ordinamento professionale del personale ATA di data 10 novembre 2004 e ss. mm. ii. sono le seguenti:
- Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo-contabili ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica o formativa dei quali coordina per gli aspetti amministrativi il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal dirigente. A tal fine, cura l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività e collabora con il dirigente alla verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti. Esprime parere sulle richieste di ferie e di permessi vari del personale addetto ai servizi amministrativo-contabili e ausiliari prima della loro concessione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono, nei casi previsti, rilevanza esterna, ivi compresi gli accordi, i contratti e le convenzioni.
- Elabora, in collaborazione e secondo direttive del dirigente scolastico o formativo e nel rispetto degli obiettivi del progetto d'istituto e del piano triennale delle attività, le proposte di deliberazione di carattere amministrativo-contabile, del bilancio e del conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del consiglio dell'istituzione. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza. Firma gli atti di sua competenza.
- Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica o formativa, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.
- Cura lo svolgimento delle funzioni mirando ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle Num. prog. 8 di 27 finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica o formativa, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.
- Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione alla introduzione di

nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico.
- Svolge attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Svolge incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale nonché attività tutoriale a favore di responsabili amministrativi scolastici neo assunti presso altre istituzioni scolastiche o formative.
- Svolge, se richiesto, incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche o formative, nei termini e contenuti indicati nell'atto di incarico ed in coerenza con il profilo professionale.

Articolo 3

Organizzazione della selezione 1. Il Servizio 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 selettive concorsuali devono concludersi, salvo proroga motivata disposta con provvedimento della Dirigente del Servizio competente, entro centottanta giorni dalla data di svolgimento della prima prova. 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 nella Direttrice dell'Ufficio Mobilità,
concorsi e assunzioni del personale non docente della scuola che è 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 al concorso 1. Alla selezione sono ammessi a partecipare i candidati in possesso dei seguenti requisiti:
a) per concorrere all'assegnazione di n. 2 (due) posti:
possesso di diploma di laurea magistrale, specialistica o "vecchio ordinamento", di cui all'Allegato A dell'avviso che dia accesso alla figura di responsabile amministrativo scolastico connesso ad un'anzianità di servizio utile di almeno 5 anni (1.825 giorni) nei profili professionali del personale ATA della Provincia autonoma di Trento, con contratti a tempo indeterminato/determinato, anche discontinua, nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C o responsabile amministrativo scolastico (categoria D). È equiparato il servizio svolto,
come personale ATA, nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici;
b) per concorrere all'assegnazione di n. 1 (un) posto:

possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado connesso ad un'anzianità di servizio utile di almeno 10 anni (3.650 giorni) nei profili professionali del personale ATA della Provincia autonoma di Trento, con contratti a tempo indeterminato/determinato, anche discontinua, nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C o responsabile amministrativo scolastico (categoria D). È equiparato il servizio svolto, come personale ATA, nelle medesime categorie/livelli o superiori presso altri Enti pubblici;
c) essere in servizio a tempo indeterminato nella figura professionale di assistente amministrativo scolastico - categoria C alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento;
d) non aver riportato negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di scadenza dei termini dell'avviso di 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 della Dirigente del Servizio competente, l'esclusione dal concorso dei concorrenti in difetto dei requisiti previsti. L'esclusione verrà comunicata all'interessato.

Articolo 5

Requisiti generali di ammissione 1. Possono partecipare al concorso i candidati in possesso dei requisiti generali sotto riportati:
a) età non superiore al limite del collocamento a riposo;
b) godimento dei diritti civili e politici;
c) idoneità psico/fisica all'impiego, rapportata alle mansioni lavorative richieste dalla figura professionale a concorso. Prima dell'assunzione, all'atto dell'assunzione, e comunque prima della scadenza del periodo di prova, o in ogni caso, in qualsiasi momento si rendesse necessario, durante il rapporto di lavoro,

l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica collegiale di controllo il candidato, il quale può farsi assistere da un medico di fiducia, assumendo la relativa spesa. Alla visita medica verranno sottoposti anche gli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n.
68/1999, i quali devono non aver perduto ogni capacità lavorativa e per la natura e il grado della loro invalidità, non devono essere di danno alla salute o all'incolumità dei colleghi di lavoro;
d) immunità da condanne che comportino l'interdizione dai pubblici uffici, perpetua o temporanea per il periodo dell'interdizione, incluse quelle, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del codice penale ("dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione") ai sensi dell'articolo 35 bis del D. Lgs. 165/2001 e della normativa vigente, che impediscono la prosecuzione del rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione o l'accesso a profili superiori;
e) non aver subito condanne per i reati previsti dagli articoli 600-bis, 600-ter, 600-quater,
600-quinquies e 609-undecies del codice penale, ovvero sanzioni interdittive agli incarichi nelle scuole o ad attività che comportino contatti diretti e regolari con i minori;
f) non aver subito condanne per reati diversi da quelli delle lettere precedenti, che alla luce della condotta posta in essere e del tempo trascorso, a giudizio Num. prog. 10 di 27
dell'amministrazione ostino all'assunzione in relazione al profilo professionale della presente procedura;
g) essere disponibili a raggiungere, in caso di nomina, qualsiasi sede dislocata sul territorio provinciale.
Articolo 6
Domanda di ammissione: termini e modalità di presentazione 1. La domanda di partecipazione alla selezione, a pena di esclusione, deve essere compilata e presentata con modalità online, collegandosi al portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, nell'apposita area dedicata al concorso, entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione all'albo telematico della Provincia autonoma di Trento; 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.
2. L'accesso alla domanda online deve avvenire tramite la Carta Nazionale dei servizi (CNS) o la Carta Provinciale dei servizi (CPS) oppure tramite SPID - Sistema Pubblico di Identità
Digitale o CIE - Carta d'identità elettronica, seguendo le istruzioni per la compilazione e presentazione che saranno fornite allo stesso indirizzo. La presentazione della domanda tramite tali modalità equivale, ai sensi di quanto disposto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 2468 di data 29 dicembre 2016 e dell'art. 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, alla presentazione della domanda con apposizione di firma autografa.
3. L'Amministrazione consiglia di non concentrare le procedure di compilazione e invio in prossimità della scadenza dell'avviso per mitigare il rischio di incorrere in impedimenti tecnici dovuti alla congestione della piattaforma, della rete o a malfunzionamenti dei propri sistemi informatici (ad esempio pc, tablet, smartphone, connettività dati, strumento di pagamento digitale). Qualora si verificasse una prolungata e significativa indisponibilità
della piattaforma di acquisizione delle domande (che dovrà essere eventualmente segnalata in modo tempestivo a serv.perscuola@provincia.tn.it, oppure telefonando al numero 0461/491357), l'Amministrazione si riserva, tramite avviso sul sito internet del concorso, di posticipare il solo termine di invio delle domande, ferma restando la scadenza prevista nel presente avviso per il possesso dei requisiti e dei titoli.
4. 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 generali previsti dall'art. 5, dei requisiti di ammissione specifici previsti dall'art. 4
in relazione alla procedura concorsuale, l'assenza di eventuali cause ostative alla partecipazione al concorso ai sensi dei due articoli precedenti, i titoli valutabili previsti dall'Allegato B, nonché quanto previsto dal successivo comma 5.
5. 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 al concorso, i recapiti telefonici e l'indirizzo di posta elettronica e/o PEC;

b) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali medesime;
c) per i cittadini soggetti all'obbligo di leva di essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
d) l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti di cui all'art. 3 della L.P. 10 settembre 2003, n. 8 o di cui all'art. 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, nonché la richiesta, per Num. prog. 11 di 27
l'espletamento della prova, di eventuali ausili in relazione alla disabilità e/o necessità di tempi aggiuntivi. I candidati devono far pervenire a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, in tempo utile rispetto allo svolgimento della prova, in originale o in copia autenticata - all'Ufficio Mobilità, concorsi e assunzioni del personale non docente, via Gilli n. 3, Trento - la certificazione relativa alla specifica disabilità 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 ed 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 stabiliti, non consentirà all'Amministrazione di predisporre una tempestiva organizzazione e l'erogazione dell'assistenza richiesta;
e) l'eventuale appartenenza alla categoria di soggetti portatori di disturbi specifici di apprendimento (DSA) di cui all'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 nonché, ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021, attuativo della predetta normativa, la richiesta di eventuali strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo e/o necessità di tempi aggiuntivi (che comunque non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova) per sostenere la prova d'esame. I/Le candidati/e dovranno allegare la certificazione datata relativa ai disturbi specifici di apprendimento (DSA) rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio che espliciti tali necessità che dovranno comunque essere precisate da un certificato medico; l'adozione delle richiamate misure sarà determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso, e comunque nell'ambito delle modalità individuate dal sopra citato decreto 9
novembre 2021;
f)l'eventuale richiesta, per i candidati portatori di una grave e documentata disgrafia o disortografia, ai sensi dell'art. 3, comma 4-bis del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e ai sensi del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 9 novembre 2021 attuativo della predetta normativa, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale di analogo contenuto disciplinare (tale richiesta deve essere supportata dalla documentazione di cui al punto precedente, che attesti la grave disgrafia e disortografia);
g) il titolo di studio posseduto necessario per l'accesso, specificando l'Ente presso il quale è
stato conseguito, la sede, l'anno di conseguimento e la votazione conseguita (la mancata dichiarazione del titolo di studio sarà equiparata ad assenza del titolo e pertanto comporterà
l'esclusione dal concorso); gli aspiranti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana, indicando l'avvenuta equipollenza del proprio titolo di studio con quello italiano alla data di presentazione della domanda. In assenza di questo riconoscimento a tutti gli effetti di legge (equipollenza), gli aspiranti in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero dovranno essere in possesso di un provvedimento di equivalenza del proprio titolo di studio ad uno dei titoli di studio richiesti dal presente avviso, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. In questo caso gli aspiranti candidati devono dichiarare nella domanda di aver avviato la procedura di richiesta di equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa. In questo ultimo caso, i candidati sono ammessi con riserva. Il provvedimento di equivalenza ai sensi dell'art.
Num. prog. 12 di 27
38 succitato dovrà in ogni caso essere posseduto al momento dell'assunzione. E' onere dell'aspirante produrre tempestivamente la documentazione relativa all'avvenuto ottenimento dell'equivalenza del proprio titolo di

studio;
h) non aver riportato negli ultimi due anni, calcolati a partire dalla data di scadenza dei termini dell'avviso di selezione, una sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto.
i) di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali allegata all'avviso;
6. Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 4, comma 2, 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 o cimbra 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.
7. L'Amministrazione non assume alcuna 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.
8. 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 perentoriamente 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 a 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 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.
9. 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 C del presente avviso.
10. L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n.
445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.
11. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, per le dichiarazioni effettuate ai sensi degli artt. 46 e 47 del 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, consapevole e delle sanzioni penali previste rispettivamente dagli artt. 75 e 76 del citato decreto, per le ipotesi di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi.
12. I candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati nella domanda.
Num. prog. 13 di 27
Articolo 7
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.
2. Per lo svolgimento della prova orale a contenuto teorico-attitudinale la Commissione potrà essere integrata da un ulteriore membro esperto con competenze in campo organizzativo e gestionale e in selezione del personale o psicologia del lavoro.

Articolo 8
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:
prova scritta;
prova orale a contenuto teorico-attitudinale;
valutazione dei titoli.
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 ed ogni altro strumento informatico personale, pena l'esclusione dal concorso.
3. Il concorrente che è 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 dal concorso. In tale ultima ipotesi, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i concorrenti coinvolti.
4. Ai sensi della normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali, l'esito della prova sarà reso noto mediante pubblicazione sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it e sull'Albo telematico della Provincia autonoma di Trento in forma anonimizzata. Tale pubblicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti.
Articolo 9
Diario e sede di svolgimento delle prove 1. L'avviso relativo al calendario e alla sede delle prove è pubblicato sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it e sull'Albo telematico della Provincia autonoma di Trento almeno 20 giorni prima del suo svolgimento. I candidati si devono presentare nella sede e nelle tempistiche indicate dall'Amministrazione muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ed eventuale altra documentazione indicata nell'avviso di convocazione Num. prog. 14 di 27
2. La vigilanza durante la prova scritta di cui all'articolo 8 è affidata agli stessi membri della Commissione esaminatrice; il Servizio competente può individuare anche altro personale da assegnare a tale scopo.
3. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato in forma anonimizzata sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, nell'apposita area dedicata al concorso.
4. Le prove del concorso 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 e comunque nel pieno rispetto delle disposizioni di cui all'art. 19 della Costituzione.
5. La presentazione in ritardo alla sede della prova comporta l'esclusione dal concorso, qualunque ne sia la causa che l'ha determinata, anche se indipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.
6. L'Amministrazione fornirà indicazioni sulle misure organizzative volte ad assicurare la partecipazione alla prova alle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto a causa dello stato di gravidanza o allattamento, nonché sulle modalità
e i termini di comunicazione preventiva da parte di chi ne abbia interesse.
7. Gli avvisi previsti da questo articolo hanno valore di notifica a tutti gli effetti e non viene inviato alcun tipo di comunicazione personale.
Articolo 10
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) diritto amministrativo: procedimento amministrativo; diritto d'accesso, privacy e trattamento dei dati personali;
b) 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;
c) 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;
d) contabilità delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, con particolare riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci ai sensi del decreto legislativo n. 118/2011, nonché alla programmazione e gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;

e) normativa riguardante l'attività contrattuale delle istituzioni scolastiche e formative (Codice dei contratti pubblici approvato con d.lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e ss.
mm., legge provinciale n. 23/1990 e ss. mm. per quanto compatibile), con particolare riguardo agli appalti di servizi e forniture;
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.
Num. prog. 15 di 27
Articolo 11
Prova orale a contenuto teorico-attitudinale 1. Sono ammessi alla prova orale coloro che hanno superato la prova scritta, secondo quanto disposto nel precedente articolo.
2. La prova orale è volta a valutare le attitudini personali del candidato, in particolare la capacità di risoluzione di casi inerenti la gestione di specifiche attività in relazione all'incarico da conferire, l'orientamento al risultato, la capacità di automotivazione, la promozione delle risorse umane e la motivazione dei collaboratori, l'attitudine alla comunicazione e l'idoneità all'apprendimento di ulteriori competenze e conoscenze caratterizzanti il ruolo di responsabile amministrativo scolastico.
3. La prova orale si svolge in un'aula aperta al pubblico. Al termine di ogni seduta, la Commissione forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del voto da ciascuno riportato. Tale elenco anonimizzato è affisso nella sede d'esame.
4. 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 è richiesto il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.
Articolo 12
Titoli di servizio e cultura 1. I titoli valutabili sono quelli previsti dall'Allegato B, 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 richiesti ai fini dell'ammissione alla procedura concorsuale. L'Amministrazione provvede d'ufficio all'individuazione dei periodi da non computare ai fini della graduatoria finale.
3. La valutazione dei titoli è effettuata prima della prova orale dalla Commissione con il supporto del Servizio competente.
4. Il risultato della valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova scritta è
reso noto in forma anonimizzata mediante pubblicazione di avviso sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, 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 Num. prog. 16 di 27
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 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 B, si attribuisce un punteggio complessivo non superiore a 40 punti. L'allegato indica anche il punteggio massimo attribuibile singolarmente a ciascun titolo.

Articolo 13
Formazione e approvazione della graduatoria finale 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 orale a contenuto teorico attitudinale e dei titoli. In caso di parità di punteggio prevale il concorrente 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 della Dirigente del Servizio competente. Con la medesima determinazione sono dichiarati i vincitori in numero pari ai posti messi a concorso.
3. La graduatoria finale è utilizzata per l'assegnazione dei posti di responsabile amministrativo scolastico ai vincitori riguardo ai posti messi a concorso, 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. a), che secondo l'ordine di graduatoria possono valersi della riserva di due posti e il candidato o la candidata risultato/a idoneo/a in possesso del titolo di studio di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b), che secondo l'ordine di graduatoria può valersi della riserva di un posto.
4. L'Amministrazione si riserva di utilizzare la graduatoria finale per assegnare i posti anche ai candidati idonei non vincitori, in caso di intervenute rinunce da parte dei candidati dichiarati vincitori, fino a garantire la copertura del fabbisogno messo a concorso.
5. L'assegnazione dei posti a tempo indeterminato avviene secondo un principio di alternanza, sulla base di graduatorie formate a seguito di concorso pubblico e concorso straordinario, secondo i criteri disposti dalla deliberazione della Giunta provinciale, che disciplina annualmente le assunzioni del personale ATA.
6. La graduatoria ha validità per i tre anni scolastici successivi all'anno scolastico di approvazione.

7. La graduatoria finale della selezione è pubblicata sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, e all'Albo telematico della Provincia autonoma di Trento.
Articolo 14
Assunzioni in servizio 1. L'assegnazione dei posti avviene mediante stipulazione di nuovo contratto di assunzione a tempo indeterminato.
2. L'assunzione nel nuovo profilo sarà possibile, purché il dipen
... ATTENZIONE, per il testo completo scaricare la versione PDF...