

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI COMPLESSIVI 30 POSTI A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO – CATEGORIA C DA ASSEGNARE MEDIANTE PROGRESSIONE VERTICALE DALLA CATEGORIA IMMEDIATAMENTE INFERIORE DI COADIUTORE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO – CATEGORIA B, PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E 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 **30** posti a tempo indeterminato della figura professionale di assistente amministrativo scolastico – categoria C nelle istituzioni scolastiche e negli istituti di formazione professionale della Provincia autonoma di Trento da assegnare mediante progressione verticale dalla categoria immediatamente inferiore di coadiutore amministrativo scolastico – categoria B, 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, n. 2996 di data 23 dicembre 2010 e n. 27 di data 17 gennaio 2020.
2. 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 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.
3. 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.
4. 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.
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 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: € 13.080,00 annui lordi;
- assegno: € 2.323,54 annui lordi;
- indennità integrativa speciale: € 6.371,01 annui lordi;
- tredicesima mensilità;
- assegno per il nucleo familiare se ed in quanto dovuto;
- eventuali ulteriori emolumenti 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 amministrativo scolastico – categoria C

1. Le mansioni dell'assistente amministrativo scolastico, ai sensi dell'Allegato A all'Ordinamento professionale del personale ATA di data 10 novembre 2004 e ss. mm. sono le seguenti:

- svolge attività lavorativa istruttoria su attività complessa, che richiede conoscenza della normativa vigente nonché delle procedure amministrativo-contabili;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il Responsabile amministrativo scolastico, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo in caso di assenza non prolungata, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato;
- esplica attività di segreteria, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, e collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure inerenti i servizi generali amministrativo-contabili;
- predispone, sulla base di istruzioni precise, atti e documenti di natura amministrativa vincolata; svolge l'attività di acquisizione e primo esame di atti e documenti inoltrati da terzi. Cura, secondo le indicazioni del Responsabile amministrativo scolastico, l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Cura il rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valutazioni discrezionali;
- svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili, statistiche e di inventario nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse:
- sulle funzioni affidategli negli ambiti amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e di gestione del personale ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti e delle procedure secondo prescrizioni di massima e complesse impartitegli;
- partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, tra cui quelle di tipo informatico;
- svolge, previo consenso, attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale;

- svolge attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali;
- può essere chiamato a svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee.

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 concorsuali devono concludersi, salvo proroga motivata disposta con provvedimento del dirigente del Servizio competente, entro centottanta giorni dalla data di svolgimento della prima prova del concorso. 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 Concorsi e assunzioni del personale 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) possesso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale nonché diplomi quadriennali a cui è stato dato accesso nella procedura concorsuale per assistente amministrativo scolastico indetta con la deliberazione della Giunta provinciale n. 2453 di data 16 ottobre 2009 (diploma quadriennale magistrale);
 - b) 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;
 - c) aver maturato un’anzianità di servizio utile di almeno 5 anni (1.825 giorni), nei profili professionali del personale ATA, sia di ruolo che non di ruolo, anche discontinua, nella categoria di provenienza di cui alla lettera b) o categorie/livelli corrispondenti o superiori alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento, con esclusione dei servizi prestati in categorie/livelli inferiori alla categoria B. È equiparato a quello svolto alle dipendenze della Provincia autonoma di Trento, il servizio svolto, come personale ATA, 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 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 del Dirigente del

Servizio competente, l'esclusione dal concorso 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, deve essere **compilata e presentata** con modalità online, collegandosi al portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it nell'apposita area dedicata alla selezione entro il termine di trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso sul Bollettino ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol e sul sito www.vivoscuola.it nell'apposita area dedicata alla selezione; 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. Nel caso il candidato presenti più domande nei termini stabiliti dall'avviso, l'Amministrazione considererà valida esclusivamente l'ultima domanda pervenuta in ordine di tempo.
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, 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'articolo 65 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni, alla presentazione della domanda con apposizione di firma autografa.
3. 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 al concorso ai sensi dei due articoli precedenti, i titoli valutabili previsti nell'Allegato A nonché quanto previsto dal successivo comma 4.
4. Nella domanda di ammissione il candidato deve altresì dichiarare:
 - a) 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 l'espletamento delle prove, di eventuali ausili in relazione all'handicap e/o necessità di tempi aggiuntivi per sostenere le prove. I candidati devono far pervenire, in tempo utile rispetto allo svolgimento delle prove, in originale o in copia autenticata, all'Ufficio concorsi e assunzioni del personale della scuola- Via Gilli n. 3, Trento certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio, con indicazione dei tempi aggiuntivi e/o degli ausili di cui il candidato dovesse, eventualmente, avere bisogno (la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare);
 - b) il titolo di studio posseduto necessario per l'accesso specificando l'istituto presso il 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 dal concorso); i candidati che hanno conseguito il titolo di studio all'estero devono dichiarare l'avvenuta

- equipollenza/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/equivalenza del titolo di studio deve comunque essere posseduta al momento dell'assunzione (sia a tempo determinato che indeterminato);
- c) 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.
6. Tutti i requisiti ed 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.
 7. 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.
 8. Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, 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.
 9. L'Amministrazione si riserva di effettuare i controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dall'art. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.
 10. Dal 1° gennaio 2012, secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011, n. 183 non è possibile richiedere ed 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 artt. 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.
 11. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva di accertamento successivo del possesso dei requisiti di ammissione dichiarati nella domanda.
 12. 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.

1. La commissione esaminatrice è nominata nel rispetto di quanto previsto 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. e come modificata in particolare dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 27 di data 17 gennaio 2020, si articola nel seguente modo:
 - a) **prova pratica, in forma scritta;**
 - b) **prova orale;**
 - c) **valutazione dei titoli (per la formazione della graduatoria finale).**
2. Nelle prove di cui ai commi precedenti 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 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 portale www.vivoscuola.it 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 portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, 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 portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it 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. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale è pubblicato sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, 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 pratica*

1. Alla prova pratica sono ammessi tutti i candidati in possesso dei requisiti prescritti.
2. La prova pratica, che si svolge in forma scritta, consiste nella risoluzione di un caso pratico riguardante l'attività svolta dalla figura professionale di assistente amministrativo scolastico, su una o più delle seguenti materie:
 - a. contabilità delle istituzioni scolastiche e formative provinciali, con particolare riferimento all'armonizzazione dei sistemi contabili e dei bilanci ai sensi del decreto legislativo 118/2011;
 - b. procedimento amministrativo; atti e provvedimenti amministrativi; diritto d'accesso;
 - c. normativa riguardante l'attività contrattuale delle istituzioni scolastiche e formative riguardante gli acquisti 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.**

Articolo 10 *Prova orale*

1. Sono ammessi alla prova orale coloro che hanno superato la prova pratica secondo quanto disposto nel precedente articolo.
2. La prova orale consiste nell'approfondimento di quanto trattato nella prova pratica e nella proposizione di una serie di domande riguardanti:
 - a) la disciplina degli organi delle istituzioni scolastiche e formative;

- b) modalità di reclutamento e principali istituti contrattuali riguardanti la gestione del personale scolastico (docenti, ATA e assistenti educatori);
- c) nozioni riguardanti l'anticorruzione nella pubblica amministrazione, nell'ambito nazionale e nella Provincia autonoma di Trento (principi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 e successive modifiche; principi del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza attualmente vigente per le istituzioni scolastiche e formative provinciali);
- d) nozioni in materia di privacy, con particolare riguardo al regolamento generale sulla protezione dei dati personali nella pubblica amministrazione (regolamento (UE) n. 2016/679)
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 è affisso nella sede d'esame.
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 i 5 anni (1.825 giorni) richiesti ai fini dell'ammissione. L'Amministrazione provvede d'ufficio all'individuazione dei periodi da non computare ai fini della graduatoria finale, facendo prioritariamente riferimento a quelli che attribuiscono un punteggio minore, e poi, eventualmente, a quelli che attribuiscono un punteggio maggiore.
3. La valutazione dei titoli è effettuata dal Servizio per il reclutamento e la gestione del personale della scuola ed è effettuata prima della prova orale.
4. Il risultato della valutazione dei titoli dei candidati che hanno superato la prova pratica è reso noto mediante pubblicazione di avviso sul portale tematico 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 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 A, si attribuisce un punteggio complessivo **non superiore a 40 punti**. L'allegato indica anche il punteggio massimo attribuibile singolarmente 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 pratica, della prova orale 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 del Dirigente del Servizio competente. Con la medesima determinazione sono dichiarati i vincitori in numero pari ai posti messi a concorso.
3. La graduatoria ha validità per i quattro anni scolastici successivi all'anno scolastico di approvazione.
4. La graduatoria finale della selezione è pubblicata sul portale tematico della scuola trentina www.vivoscuola.it, nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino Alto Adige/Südtirol.
5. La graduatoria finale è utilizzata per l'assegnazione dei posti di assistente amministrativo scolastico per progressione ai vincitori riguardo ai posti messi a concorso, per il periodo di vigenza della graduatoria stessa. L'Amministrazione si riserva di 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 messo a concorso, ovvero per ulteriori fabbisogni che si dovessero verificare nel periodo di vigenza della graduatoria anche oltre il contingente dei posti messi a concorso, nel rispetto della proporzione dei posti riservati alle procedure di progressione. In particolare detta graduatoria potrà essere utilizzata per coprire gli ulteriori 5 posti accantonati ai sensi di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n.156 di data 7 febbraio 2020.
6. 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 ATA.

Articolo 13
assunzioni a tempo determinato

1. La graduatoria finale della selezione è utilizzata anche per il conferimento degli incarichi annuali da parte del Servizio competente sulla base dell'articolo 19 del CCPL ATA di data 7 agosto 2007 e ss. mm, secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla deliberazione della Giunta provinciale che disciplina annualmente le assunzioni del personale ATA e secondo un criterio di alternatività rispetto agli incarichi conferiti sulla base delle graduatorie formate a seguito del concorso pubblico.

Articolo 14
assunzioni in servizio

1. L'assegnazione dei posti avviene mediante stipula di nuovo contratto di assunzione a tempo indeterminato.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato diventeranno definitive dopo il superamento del periodo di prova come disciplinato dall'art. 23 del vigente contratto collettivo di lavoro della Provincia autonoma di Trento relativo al personale ATA.
7. 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 ATA.
8. 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 concorso. Il corso sarà pari almeno ad ore 20, viene svolto fuori dall'orario di servizio e dovrà essere frequentato per almeno il 70 % delle ore.

Articolo 15
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 al concorso, vengono cancellati dalle graduatorie e il nuovo rapporto di lavoro, ove già instaurato, viene risolto.

Articolo 16
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 17
riferimenti normativi

1. I contenuti dell'avviso e le modalità con le quali viene espletato il concorso 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 data 13 giugno 2008 come modificata dalle deliberazioni della Giunta provinciale n. 1700 di data 10 luglio 2009, n. 2996 di data 23 dicembre 2010 e n. 27 di data 17 gennaio 2020.
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 18

ricorsi

1. Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura concorsuale 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.

ALLEGATO A)**TITOLI VALUTABILI**

PER I TITOLI DI CULTURA E SERVIZIO POSSONO ESSERE ASSEGNATI AL MASSIMO 40 PUNTI.

	Tipologia	
A	TITOLI DI CULTURA (NOTA 1)	
	Il candidato dovrà indicare, per ogni titolo culturale presentato, l'esatta denominazione dell'Ente che lo ha rilasciato, la sede e la data del rilascio.	
A.1	diplomi universitari e/o lauree brevi e/o lauree triennali	punti 3
A.2	diploma di laurea di durata almeno quadriennale e/o specialistica e/o magistrale	punti 4
A.3	diplomi post universitari di durata almeno biennale	punti 4
A.4	abilitazioni (solo quelle necessarie all'esercizio delle professioni il cui rilascio avvenga per esami e che comporti l'iscrizione ad un albo e coerente con le attività da svolgere nella nuova figura professionale) e abilitazione alle funzioni di segretario comunale	punti 1,5
A.5	abilitazioni professionali di avvocato o commercialista	punti 3
A.6	per ogni idoneità conseguita in precedenti progressioni verticali o concorsi pubblici per la stessa figura professionale oggetto della progressione e indetti dalla Pat-comparto scuola purchè non sia seguito l'inquadramento	punti 2

B	TITOLI DI SERVIZIO (NOTA 2)	
B.1	Anzianità di servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato prestato con rapporto di lavoro subordinato nei profili professionali amministrativi e tecnici del personale ATA di categoria B e corrispondenti e nei profili professionali tecnici del personale ATA di categoria C alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento o dello Stato o Regioni o Comuni.	Punti 0,10 per ogni mese di servizio (30 giorni)
B.2	Anzianità di servizio sia a tempo determinato che a tempo indeterminato prestato con rapporto di lavoro subordinato nei profili professionali amministrativi del personale ATA di categoria C e D e corrispondenti alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento o dello Stato o Regioni o Comuni.	Punti 0,15 per ogni mese di servizio (30 giorni)

NOTE

NOTA 1:

I titoli di studio sono valutati senza limitazioni numeriche, anche se non coerenti con la figura professionale a selezione, fatta eccezione per quanto

stabilito per il punto A.4.

Nell'ambito del medesimo corso di studi, l'attribuzione del punteggio relativo al titolo di studio superiore assorbe il punteggio relativo al titolo di studio intermedio (es. non è possibile cumulare il punteggio per laurea triennale e specialistica/magistrale/“vecchio ordinamento” che costituiscano lo stesso percorso di studi).

Per le lauree triennali, diplomi di laurea, lauree specialistiche e lauree magistrali conseguiti all'estero i candidati devono dichiarare l'equipollenza/equivalenza con il corrispondente titolo italiano, che deve essere posseduta entro la data di scadenza per la presentazione della domanda ai fini della valutazione del titolo.

NOTA 2:

I periodi di servizio, prestati anche in modo non continuativo (comprese le eventuali assenze ad eccezione dei periodi non validi giuridicamente ed economicamente) sono sommati e trasformati in mese, dividendo il risultato ottenuto per 30.

Il servizio prestato con rapporto a tempo parziale è valutato come servizio a tempo pieno.

Non si attribuisce punteggio per gli anni richiesti come titolo di ammissione alla progressione.

Dovrà essere indicato **per ogni singolo periodo lavorativo:**

- la data di inizio e di eventuale cessazione (qualora, al momento della presentazione della domanda, vi sia un periodo di servizio valutabile in essere, in mancanza dell'indicazione di una diversa data di cessazione antecedente alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, si farà riferimento alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione stabilita nel presente bando);
- l'ente presso il quale il periodo di servizio sia stato maturato (con l'indicazione dettagliata della denominazione e della sede di ubicazione).

I titoli di servizio svolti nei profili del personale alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento nel Comparto ATA dopo il 1° gennaio 1998 sono acquisiti e valutati d'ufficio dall'Amministrazione sulla base della documentazione a disposizione della stessa.

Non è considerato servizio valutabile ai sensi dei punti B.1 e B.2 il servizio prestato presso scuole materne o dell'infanzia, asili nido, colonie o università. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato presso istituti scolastici annessi al convitto o educandato.

Non sono valutabili i periodi di assenza non validi ai fini giuridici ed economici, fatte salve le situazioni legislativamente e contrattualmente considerate come valutabili.

ALLEGATO B

PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO - Servizio Reclutamento e gestione del personale della scuola-

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ AL REGOLAMENTO UE 679/2016.

Con riferimento alla procedura selettiva si informa che il Regolamento UE 679/2016 stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. In osservanza del principio di trasparenza previsto dagli articoli 5 e 12 del Regolamento, con la presente informativa la Provincia Autonoma di Trento fornisce le informazioni richieste dagli articoli 13 e 14 del Regolamento relative al trattamento dei dati personali raccolti presso l'Interessato e presso terzi.

Titolare del trattamento dei dati personali è la Provincia autonoma di Trento (di seguito, il "Titolare"), nella persona del legale rappresentante (Presidente della Giunta Provinciale in carica), Piazza Dante n. 15, 38122 – Trento, tel. 0461.494697, fax 0461.494603 e-mail direzione generale@provincia.tn.it, pec segret.generale@pec.provincia.tn.it.

Preposto al trattamento è il Dirigente pro tempore del Servizio per il Reclutamento e Gestione del Personale della Scuola (Via Giuseppe Gilli, 3 – 38121 Trento, tel. 0461.491357, fax 0461.497287, e-mail serv.perscuola@pec.provincia.tn.it).

Il Preposto è anche il soggetto designato per il riscontro all'Interessato in caso di esercizio dei diritti ex artt. 15 - 22 del Regolamento, di seguito descritti.

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD), cui si potrà rivolgere per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali, sono: via Mantova n. 67, 38122 Trento, fax 0461/499277, e-mail idprivacy@provincia.tn.it (indicare nell'oggetto: "Richiesta intervento RPD ex art. 38 Reg. UE").

L'elenco degli amministratori di sistema, la cui attività riguardi anche indirettamente servizi o sistemi che trattano o che permettono il trattamento di informazioni di carattere personale dei lavoratori, è consultabile presso la specifica struttura alla quale è assegnato il dipendente. L'elenco di tali amministratori di sistema, nominati da Trentino Digitale S.p.A. in qualità di Responsabile del trattamento, è consultabile presso la intranet provinciale.

Il trattamento dei Suoi dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli articoli 5 e 25 del Regolamento.

1. FONTE DEI DATI PERSONALI

I Suoi dati sono stati raccolti presso l'Interessato (Lei medesimo) e presso questa Amministrazione.

2. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il principio di minimizzazione prevede come possano essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento.

Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli Interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

Anche per tali ragioni, nonché nel rispetto degli artt. 13 e 14 del Regolamento, di seguito Le indichiamo specificamente la finalità del trattamento e la base giuridica che consente il trattamento dei Suoi dati: la finalità del trattamento è l'esecuzione di un compito di interesse pubblico di cui è investito il Titolare (art. 6.1, lett.e, del Regolamento) e, in particolare per l'espletamento della procedura concorsuale ai sensi e per gli effetti L.P. 5/2006.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario per la partecipazione alla procedura concorsuale. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti, non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alla procedura concorsuale.

Con riferimento ai dati personali riconducibili a "categorie particolari", ex art. 9 del Regolamento (es appartenenza sindacale, dati relativi alla salute), si precisa come il relativo trattamento sia necessario ai sensi dello stesso art. 9 del Regolamento per un motivo di interesse pubblico rilevante, in particolare per i motivi individuati dalla legge n. 104 del 05 febbraio 1992, nonché ai fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o ai fini statistici.

Si precisa che essendo fondato sulle predette basi giuridiche, non è necessario il Suo consenso al trattamento di tali dati personali.

Quanto ai dati relativi allo stato di salute, che non possono in ogni caso essere diffusi, si evidenzia altresì come tali dati siano trattati in conformità all'art. 2-septies del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e, in particolare, nel rispetto di quanto specificamente previsto dal Garante.

3. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento sarà effettuato con modalità cartacee e/o con strumenti automatizzati (informatici/elettronici) con logiche atte a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità dei dati stessi. I Suoi dati saranno trattati, esclusivamente per le finalità di cui sopra, dal personale dipendente debitamente istruito e, in particolare, da Preposti al trattamento (Dirigenti), appositamente nominati, nonché da Addetti al trattamento dei dati, specificamente autorizzati. Sempre per le finalità indicate, i dati potranno essere trattati anche da soggetti nominati Responsabili del trattamento ex art. 28 del Regolamento che svolgono attività strumentali per il Titolare e prestino adeguate garanzie per la protezione dei dati personali ovvero:

- Trentino Digitale – Via G. Gilli 2 – 38121 Trento
- Polo archivistico dell'Emilia Romagna (conservazione a norma dei documenti digitali).

4. PROCESSI DECISIONALI AUTOMATIZZATI E PROFILAZIONE

È esclusa l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione.

5. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI

I Suoi dati personali, fermo il divieto di diffusione dei dati relativi alla salute (oltre che di quelli genetici e biometrici), saranno diffusi ai sensi e per gli effetti della L.P. 5/2006 e D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013. I dati personali non saranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.

6. PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI

In osservanza del succitato principio di limitazione della conservazione, Le comunichiamo che il periodo di conservazione dei Suoi dati personali, come previsto nel "massimario di scarto", è di 10 anni.

7. DIRITTI DELL'INTERESSATO

In base alla normativa vigente Lei potrà esercitare, nei confronti del Titolare ed in ogni momento, i seguenti diritti:

- chiedere l'accesso ai Suoi dati personali e ottenere copia degli stessi (art. 15);
- qualora li ritenga inesatti o incompleti, richiederne, rispettivamente, la rettifica o l'integrazione (art. 16);
- se ricorrono i presupposti normativi, richiederne la cancellazione (art. 17) o esercitare il diritto di limitazione (art. 18);
- opporsi al trattamento dei propri dati personali in qualsiasi momento per motivi connessi alla propria situazione, salvo che il trattamento sia necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21).

Ai sensi dell'art. 19, nei limiti in cui ciò non si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato, il Titolare comunicherà a ciascuno degli eventuali destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le rettifiche, o cancellazioni, o limitazioni del trattamento effettuate. Qualora Lei lo richieda, il Titolare Le comunicherà tali destinatari.

Ai sensi dell'art. 77, qualora l'Interessato ritenga che il trattamento che lo riguarda violi il Regolamento, ha altresì diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.