

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE  
20 marzo 2009, n. 573

**Bando per l'aggiornamento biennale della graduatoria di prima fascia e delle graduatorie d'istituto di prima fascia valide per il quadriennio scolastico 2007-2011 per il profilo di collaboratore scolastico - cat. A, approvate con deliberazione della giunta provinciale n. 1383 di data 29 giugno 2007**

**AMMISSIONE ALL'AGGIORNAMENTO E TITOLI VALUTABILI**

Il presente bando disciplina l'aggiornamento della graduatoria di prima fascia e delle graduatorie d'istituto di prima fascia valide per il quadriennio scolastico 2007-2011 per il profilo di collaboratore scolastico - categoria A, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1383 di data 29 giugno 2007.

Possono richiedere l'aggiornamento **i candidati già inseriti nella graduatoria di prima fascia** ad esclusione di quelli che siano già stati assunti a tempo indeterminato o che, convocati, non abbiano accettato l'incarico a tempo indeterminato o che, per qualunque altro motivo, siano stati depennati dalla graduatoria di prima fascia negli anni scolastici 2007/2008 e 2008/2009 fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di aggiornamento contenuta nel presente bando.

I candidati inseriti nella graduatoria di prima fascia che non presentino domanda di aggiornamento mantengono il punteggio pregresso come definito nelle graduatorie approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1383 di data 29 giugno 2007, non effettuando l'Amministrazione alcun aggiornamento d'Ufficio.

L'aggiornamento riguarderà esclusivamente, ai sensi dell'articolo 27 citato, il possesso di titoli aggiuntivi (titoli di servizio e cultura), intendendosi per titoli aggiuntivi quelli conseguiti dall'8.3.2007 (data successiva a quella di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso per collaboratore scolastico) fino alla data di scadenza per la presentazione della domanda di aggiornamento prevista dal presente bando nonché quelli conseguiti antecedentemente all'8.3.2007 e non precedentemente dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.

L'aggiornamento non riguarderà la modifica delle istituzioni scolastiche a suo tempo scelte per l'inserimento nelle relative graduatorie d'istituto.

**PRESENTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA**

I titoli di servizio e di cultura verranno valutati secondo i criteri e le modalità previste dall'Allegato A) del DPP12 giugno 2006 n. 11 - 64/Leg, come richiamati nel bando per concorso pubblico per collaboratore scolastico approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 9 di data 12 gennaio 2007.

In particolare:

**Tutti i titoli di servizio (compresi quelli prestati presso istituzioni scolastiche e formative della Provincia Autonoma di Trento) e di cultura che i candidati intendono presentare per la valutazione dovranno essere indicati nel modello di domanda, nell'apposito elenco secondo il fac-simile predisposto, mediante autocertificazione.**

**VERRANNO VALUTATI SOLO I TITOLI DI SERVIZIO E CULTURA ESPRESSAMENTE DICHIARATI, ANCHE SE TRATTASI DI SERVIZI PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO.**

Con riferimento all'anzianità di servizio, la stessa deve essere stata prestata con rapporto di lavoro subordinato.

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

- la data di inizio e di eventuale cessazione;

**N.B.:** 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 della domanda, si farà riferimento alla data di scadenza dei termini per la presentazione della domanda di partecipazione stabilita nel presente bando;

- l'istituzione scolastica o formativa presso la quale il periodo di servizio sia stato maturato (con l'indicazione dettagliata della denominazione e della sede di ubicazione dell'istituzione scolastica o formativa);
- l'Ente alle dirette dipendenze del quale è stato maturato il servizio;

- la categoria o area e la figura professionale, o il livello e il profilo professionale, o l'area funzionale e la qualifica, o la carriera e il ruolo, ricoperti nell'ambito del servizio indicato;

Con riferimento ai titoli di cultura dovrà essere specificato:

- il titolo di studio superiore a quello di accesso posseduto tra quelli indicati nel paragrafo successivo VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA.

In particolare, nel caso di diploma di istruzione secondaria di secondo grado il candidato dovrà indicare anche che lo stesso sia di durata almeno quinquennale. Qualora si tratti di diploma o attestato finale di qualifica professionale il candidato dovrà indicare anche se lo stesso sia stato conseguito, con esame finale, al termine di corsi di durata almeno biennale e se sia stato rilasciato da istituti professionali dello Stato o da istituti di formazione professionale di altri soggetti pubblici o con essi convenzionati, ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 (legge - quadro in materia di formazione professionale).

In generale il candidato dovrà indicare, per tutti i titoli di studio presentati, l'ente che lo ha rilasciato, la sede dello stesso e la data del rilascio.

I candidati sono invitati a limitarsi ad indicare unicamente i titoli valutabili, così come specificati nel paragrafo successivo VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA.

La valutazione dei titoli sarà effettuata dall'Amministrazione.

**Si valutano solo i titoli posseduti e prodotti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande.**

I titoli di servizio e di cultura devono essere chiaramente indicati e documentati contestualmente alla domanda di ammissione, mediante idonea certificazione anche secondo le indicazioni fornite dal presente bando o autocertificazione sostitutiva.

**Qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati.**

#### VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA:

Saranno valutati i seguenti titoli:

##### 1) **Titolo di studio di grado superiore a quello di accesso**

Sono valutabili:

- il dottorato di ricerca, il diploma di specializzazione post laurea, il master universitario;
- qualsiasi diploma di laurea;
- qualsiasi diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata almeno quinquennale;
- qualsiasi diploma o attestato finale di qualifica professionale conseguito, con esame finale, al termine di corsi di durata almeno biennale, rilasciato da istituti professionali dello Stato o da istituti di formazione professionale di altri soggetti pubblici o con essi convenzionati, ai sensi della legge 21 dicembre 1978, n. 845 (legge - quadro in materia di formazione professionale).

In caso di presentazione di più titoli, è valutato **solo quello che risulti più favorevole** applicando il seguente punteggio:

- |  |           |
|--|-----------|
| a) dottorato di ricerca, diploma di specializzazione post laurea, master universitario | punti 3,5 |
| b) diploma di laurea   | punti 3   |
| c) diploma di istituto secondario di secondo grado di durata almeno quinquennale       | punti 2,5 |
| d) diploma/attestato di qualifica professionale  | punti 2   |

##### 2) **Titoli di servizio**

Si considera il servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato prestato in qualità di personale ausiliario (categoria A e corrispondenti) o in qualità di personale amministrativo o tecnico, di categoria o di livello o di carriera pari o superiore a quella per la quale si concorre **presso istituzioni scolastiche o presso scuole o presso istituti di istruzione primaria, secondaria, artistica o di formazione professionale**, alle dirette dipendenze dello Stato, delle Regioni, delle Province, dei Comuni.

**N.B. Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido, colonie.**

**Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'agli istituti di istruzione, come sopra specificati, annessi al convitto od educando.**

In particolare, *unicamente se prestati presso le istituzioni scolastiche come sopra specificate, a titolo esemplificativo*, si considerano:

- 1) per i periodi prestati in qualità di personale ausiliario:
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di bidello (III livello funzionale retributivo), collaboratore scolastico (categoria A), e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione ausiliaria scolastica.
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di bidello (carriera del personale ausiliario, ruolo dei bidelli), ausiliario (area funzionale dei servizi generali ausiliari, III qualifica), collaboratore scolastico (area funzionale area funzionale dei servizi generali ausiliari IV qualifica), collaboratore scolastico (area A) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione ausiliaria scolastica.
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (categoria A) di personale in qualifica / funzione ausiliaria scolastica.
- 2) per i periodi prestati in qualità di personale tecnico:
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di tecnico di laboratorio scolastico (IV livello funzionale retributivo), assistente di laboratorio scolastico (categoria C), aiutante tecnico (carriera esecutiva, ruolo speciale dell'istruzione), assistente di laboratorio scolastico (VI livello funzionale retributivo) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di aiutante tecnico (carriera esecutiva, ruolo degli aiutanti tecnici), collaboratore tecnico (area funzionale servizi tecnici, IV qualifica), assistente tecnico (area funzionale servizi tecnici, III qualifica e area B) coordinatore tecnico (area C) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (categoria A e superiori) di personale in qualifica / funzione tecnica scolastica.
- 3) per i periodi prestati in qualità di personale amministrativo:
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO: nelle figure di Segretario (carriera di concetto, ruolo speciale dell'istruzione, VI livello funzionale retributivo), assistente amministrativo/contabile (VI livello funzionale retributivo), assistente amministrativo (VI livello funzionale retributivo), assistente amministrativo scolastico (categoria C), funzionario amministrativo scolastico (categoria D), operatore amministrativo (IV livello funzionale retributivo), operatore amministrativo/contabile (IV livello funzionale retributivo), coadiutore amministrativo/contabile (V livello funzionale retributivo), coadiutore amministrativo scolastico (categoria B), assistente bibliotecario (categoria C).
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DELLO STATO: nelle figure di applicato di segreteria (carriera esecutiva, ruolo degli applicati di segreteria), collaboratore amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, IV qualifica), coordinatore amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, V qualifica, area C), assistente amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, III qualifica; area B), responsabile amministrativo (area funzionale dei servizi amministrativi, II qualifica; area C), segretario (carriera di concetto di segreteria, ruolo provinciale dei segretari), direttore dei servizi generali ed amministrativi (area D), magazziniere (carriera esecutiva, ruolo dei magazzinieri) e profili corrispondenti di personale in qualifica / funzione amministrativa scolastica.
  - ALLE DIRETTE DIPENDENZE DI REGIONI, PROVINCE E COMUNI: profili professionali corrispondenti (categoria A e superiori) di personale in qualifica / funzione amministrativa scolastica.

La **corrispondenza** con le attuali categorie previste dall'ordinamento della Provincia autonoma di Trento per il personale A.T.A. è determinata anche in relazione al profilo di appartenenza, durante il periodo di servizio prestato, sulla base di quanto previsto nell'allegato A.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i periodi di servizio (ivi comprese le eventuali assenze effettuate a qualunque titolo all'interno del relativo periodo di servizio) prestati anche in modo non continuativo, sono sommati e trasformati in mesi (dividendo il risultato ottenuto per trenta). La frazione residua superiore ai quindici giorni è valutata un mese intero. Per ogni mese così ottenuto è attribuito un punteggio pari a 0,50.

Il punteggio spettante per ogni mese di servizio prestato presso scuole o istituti di istruzione elementare o secondaria o presso istituzioni scolastiche o presso istituti di formazione professionale alle dirette dipendenze della Provincia Autonoma di Trento oppure svolta da personale assunto dai Comuni della provincia di Trento con contratto di lavoro a tempo determinato con mansioni riconducibili alla figura professionale collaboratore scolastico, la cui prestazione lavorativa sia stata effettuata per più del 50% dell'orario di servizio presso le istituzioni scolastiche suddette, è aumentato della metà. Ai fini dell'attribuzione di detto aumento, per mese di servizio si intendono 30 giorni di servizio interi.

Il servizio prestato con rapporto di lavoro a tempo parziale è valutato per intero.

## GRADUATORIE

Espletati gli adempimenti previsti dal paragrafo precedente relativi all'aggiornamento la graduatoria di prima fascia aggiornata viene approvata dalla Giunta provinciale. La graduatoria è pubblicata integralmente sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, all'Albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul sito internet all'indirizzo [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

Dalla data della pubblicazione sul BUR decorre il termine per eventuali impugnative.

Sulla base dell'aggiornamento della graduatoria di prima fascia, saranno aggiornate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto di prima fascia.

Le graduatorie di istituto di prima fascia come aggiornate sono pubblicate all'albo del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione nonché sul relativo sito internet all'indirizzo [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) nella parte dedicata al personale ATA concorsi.

La graduatoria di prima fascia aggiornata è utilizzata per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, prioritariamente, rispetto alla graduatoria di seconda fascia per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato conferite da parte del Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, per il biennio scolastico 2009/2010 - 2010/2011.

Le graduatorie di istituto di prima fascia aggiornate compilate sulla base della graduatoria di prima fascia, saranno utilizzate per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato conferite da parte del Dirigente scolastico prioritariamente rispetto alle graduatorie di istituto compilate sulla base della graduatoria di seconda fascia per il successivo biennio scolastico 2009/2010 - 2010/2011.

## MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AGGIORNAMENTO

Le domande di aggiornamento devono essere fatte pervenire al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, Settore ATA, via Gilli n. 3, Trento, **entro le ore 16.30 del giorno mercoledì 29 aprile 2009** e dovranno essere redatte su carta semplice, seguendo il facsimile pubblicato contemporaneamente al presente avviso sul sito Internet [www.vivoscuola.it](http://www.vivoscuola.it) nella parte dedicata al personale ATA, Concorsi, con allegata una fotocopia semplice di un documento d'identità in corso di validità. Nel caso di consegna a mano dovranno essere consegnate presso il Palazzo Istruzione, secondo piano, Uffici 2.03 e 2.34 via Gilli n. 3, Trento.

Le domande spedite a mezzo posta potranno essere inviate mediante RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO, ASSICURATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO O POSTA CELERE CON AVVISO DI RICEVIMENTO; solamente in questo caso, ai fini dell'ammissione, farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Per le domande presentate direttamente o inoltrate per posta normale, posta celere, posta prioritaria o altre forme differenti dalla raccomandata con avviso di ricevimento, dalla assicurata con avviso di ricevimento o dalla posta celere con avviso di ricevimento, la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa Amministrazione addetto al ricevimento o da quello degli sportelli periferici per l'informazione o dal timbro a data apposto a cura del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione.

La domanda potrà anche essere inviata via fax (al numero 0461/828550).

Il candidato avrà cura di conservare la ricevuta attestante il ricevimento da parte dell'amministrazione della domanda di partecipazione o la ricevuta del fax da cui risulti che lo stesso è stato inviato nei tempi sopra indicati.

Nella domanda l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- le complete generalità (nome, cognome, data e luogo di nascita; le coniugate dovranno indicare il cognome da nubili);
- i titoli aggiuntivi, secondo l'elenco dettagliato, datato e sottoscritto dei titoli - tra quelli illustrati al paragrafo precedente PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA, con le modalità ivi indicate - che intende presentare per la valutazione;

La domanda dovrà essere firmata dal concorrente, a pena di esclusione.

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 eventuali disguidi postali, telegrafici, via fax o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

**Il Responsabile del procedimento è individuato nel dott. Emilio Salvaterra per eventuali informazioni rivolgersi al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, Settore ATA via Gilli n. 3, Trento (ai numeri telefonici 0461/491353, 0461/491489, 0461/491472).**

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
L. DELLAI

## Allegato A

TIPO PERSONALE	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI	TITOLO STUDIO
<p><b>Personale Ausiliario</b></p>	<p><b>Categoria A</b></p> <p>Appartengono alla categoria A i dipendenti che svolgono attività caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenze di tipo operativo generale (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo) e conoscenze pratiche acquisibili sul campo o attraverso brevi corsi di addestramento;</li> <li>- contenuto di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- problematiche lavorative di tipo semplice, con bassa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne di tipo semplice tra due soggetti interagenti, relazioni esterne di tipo informale o informativo;</li> <li>- guida di automezzi che richiedono la patente B.</li> </ul>	<p><b>Collaboratore scolastico</b></p>	<p>a) Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <p>Svolge le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;</li> <li>• concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;</li> <li>• accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche;</li> <li>• sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative, con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;</li> <li>• svolgimento delle mansioni di custode;</li> <li>• pulizia dei locali scolastici e relative pertinenze, degli spazi scoperti, degli arredi, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;</li> <li>• riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;</li> <li>• compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compresi la duplicazione di copie e l'approntamento di fascicoli, lo spostamento delle suppellettili;</li> <li>• nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;</li> <li>• lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;</li> <li>• servizi esterni inerenti la qualifica;</li> <li>• ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.</li> <li>• attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;</li> <li>• compiti di centralinista telefonico.</li> </ul> <p>In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.</p> <p>b) Può svolgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attività inerenti alla manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;</li> <li>• attività specifiche di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;</li> </ul>	<p><i>diploma di scuola media</i></p> <p>assolvimento dell'obbligo scolastico</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• assistenza agli alunni portatori di handicap in carenza di altra figura professionale specifica nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale all'interno delle strutture scolastiche;</li> <li>• compiti di conduttore di impianti di riscaldamento, per i quali sia necessario il possesso di specifica abilitazione, di manovratore di montacarichi e ascensori;</li> <li>• concorso in accompagnamento degli alunni nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione;</li> <li>• attività di accompagnamento di alunni trasportati prima e dopo lo svolgimento dell'attività scolastica;</li> <li>• altre mansioni inerenti la figura professionale richiesti dal dirigente scolastico.</li> </ul>	
<b>Personale amministrativo</b>	<p><b>Categoria B</b></p> <p>La categoria B identifica insieme di figure professionali che presuppongono il possesso di conoscenze e abilità tecniche implicanti il ricorso ad una preparazione che garantisca la capacità di una basilare comprensione delle specifiche situazioni di intervento. Tale preparazione presuppone il conseguimento del diploma di scuola media inferiore, generalmente accompagnato da attestati di qualificazione professionale o esperienza professionale o corsi di formazione specialistici.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria B sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contenuti di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- gestione ed utilizzazione di sistemi elettronici semplici - ivi inclusi i centralini;</li> <li>- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne di tipo semplice, anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;</li> </ul>	<b>Coadiutore amministrativo scolastico</b>	<p>a) Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento in relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico.</p> <p>b) Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario.</p>	<p>a) diploma di qualifica professionale ad indirizzo specifico (adatto alla segreteria d'azienda; addetto alla contabilità di aziende; operatore della gestione aziendale; operatore dell'impresa turistica);</p> <p>b) diploma di scuola media integrato da attestato di qualifica specifica per i servizi del campo amministrativo-contabile, rilasciato al termine di corsi regionali ai sensi dell'art. 14 della L. n. 845 del 1978.</p> <p>c) In caso di mancato possesso dei diplomi di cui alle lettere a) e b) è valido un diploma di maturità.</p>

<p><b>Personale amministrativo</b></p>	<p><b>Categoria C</b></p> <p>La categoria C identifica insieme di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</li> </ul>	<p><b>Assistente Bibliotecario</b></p>	<p>a) Svolge, nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, sulla scorta di documentazione tecnica e in attuazione delle specifiche istruzioni impartite, le funzioni del profilo di appartenenza, per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la cura della catalogazione e classificazione del materiale librario, filmico, mediale audiovisivo e fotografico in dotazione della scuola;</li> <li>• l'assistenza agli utenti in occasione della lettura e consultazione e proiezione degli audiovisivi, provvedendo alle necessarie duplicazioni del materiale librario e curando la tenuta e l'aggiornamento degli schedari;</li> <li>• la cura della tenuta ed aggiornamento degli schedari, partecipando alla revisione, analisi e schedatura ed alla preparazione di materiale audiovisivo e/o fotografico;</li> <li>• l'assegnazione delle collocazioni del materiale librario e non;</li> <li>• la collaborazione alle operazioni di inventario e di macero.</li> </ul> <p>b) Può inoltre collaborare con i docenti per l'elaborazione di progetti finalizzati al miglior utilizzo del patrimonio librario e per collaborazioni con le biblioteche e le sale di lettura esterne.</p>	<p>diploma di scuola media superiore e possesso di diplomi inerenti le mansioni richieste.</p>
<p><b>Personale amministrativo</b></p>	<p><b>Categoria C</b></p> <p>La categoria C identifica insieme di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- media complessità dei problemi da affrontare ba-</li> </ul>	<p><b>Assistente amministrativo scolastico</b></p>	<p>a) 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 funzionario amministrativo, coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Esplica attività di segreteria, curando anche pubbliche relazioni all'interno del settore di competenza. Collabora alle proposte di revisione di sistemi e di procedure del proprio settore di applicazione. 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 al settore di competenza. Svolge attività istruttoria e di revisione di pratiche contabili nell'ambito di prescrizioni di massima e complesse, seguendo procedure predeterminate che non comportino la risoluzione di questioni con ricorso a valutazioni discrezionali. Sulle funzioni affidategli ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria, di economato e in materia di personale. esegue operazioni di contabilità, economato, cassa e magazzino secondo prescrizioni di massima e complesse e provvede anche a tutte le eventuali operazioni connesse, nonché alla revisione di situazioni contabili, statistiche e di inventario. Provvede direttamente al rilascio di certificazioni, nonché di estratti e copie di documenti, che non comportino valu-</p>	<p>a) diploma di ragioniere o perito commerciale (anche con sezione commercio con l'estero); diploma di ragioniere, perito commerciale e programmatore; rilasciati dagli istituti tecnici commerciali;</p> <p>b) diploma di analista contabile, diploma di operatore commerciale; rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali;</p> <p>c) diploma di maturità di tecnico della gestione aziendale e diploma di matu-</p>



	<p>sata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</li> </ul>		<p>tazioni discrezionali. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con soggetti esterni. Sostituisce il responsabile amministrativo scolastico, con esclusione dell'esercizio delle competenze di funzionario delegato.</p> <p>b) Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee e attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.</p>	<p>rità di tecnico dell'impresa turistica rilasciati dagli istituti professionali per i servizi commerciali e turistici;</p> <p>d) diploma di istruzione secondaria di secondo grado.</p>
<p><b>Personale amministrativo</b></p>	<p><b>Categoria D</b></p> <p>La categoria D identifica insieme di figure professionali che implicano il riconoscimento di elevate capacità tecniche e di preparazione e conoscenze derivanti da cicli formativi di livello universitario con il conseguimento del diploma di laurea o di laurea breve. Ciò comporta la maturazione della capacità di rispondere a sequenze di situazioni molteplici soggette a forme pronunciate di incertezza e della sensibilità a curare tutti gli aspetti di una attività complessa.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria D sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta,</li> </ul>	<p><b>Funzionario amministrativo scolastico</b></p>	<p>a) Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili (segreteria scolastica) e al personale amministrativo e ausiliario posto alle sue dirette dipendenze, curando, con autonomia operativa, l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal dirigente scolastico. 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. Esprime pareri, se richiesto, in ordine alle materie di sua competenza.</p> <p>Firma gli atti di sua competenza. Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile e di quelle sottoposte a procedimento vincolato.</p> <p>L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola, in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del progetto d'istituto e dei regolamenti di gestione.</p> <p>b) Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>	<p>diploma di laurea in giurisprudenza; in scienze politiche sociali e amministrative; in economia e commercio; in economia bancaria; in scienze e tecniche amministrative o commerciali, economico-aziendali o finanziarie o in possesso di lauree equipollenti.</p>

	anche complesse e negoziali;			
<b>Personale Tecnico</b>	<p><b>Categoria C</b></p> <p>La categoria C identifica insieme di figure professionali che presuppongono il possesso di approfondite conoscenze e capacità tecniche specialistiche, implicanti il ricorso ad una preparazione concettuale derivante dal conseguimento del diploma di scuola media superiore.</p> <p>Le attività riconducibili alla categoria C sono caratterizzate da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;</li> <li>- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;</li> <li>- relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale, relazioni esterne (con altre istituzioni), anche di tipo diretto. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.</li> </ul>	<b>Assistente di laboratorio scolastico</b>	<p>a) Svolge attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale ed aggiornamento professionale costante, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di collaborazione con l'insegnante per la preparazione delle lezioni, per l'esecuzione degli esperimenti durante le lezioni e per le esercitazioni degli alunni. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Cura la conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica. In questi ambiti provvede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione (o nelle aziende agrarie) cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica e la collaborazione con il docente durante lo svolgimento delle stesse;</li> <li>• al riordino e alla cura del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.</li> </ul> <p>Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con l'Ufficio tecnico o analoghi organismi, anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.</p> <p>Elabora proposte sull'utilizzazione più idonea delle dotazioni tecnologiche del materiale utile alle esercitazioni e al loro uso coordinato.</p> <p>Partecipa alle riunioni degli organi collegiali secondo quanto previsto dal progetto d'istituto.</p> <p>b) Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.</p> <p>Può assumere responsabilità dell'ufficio tecnico e di gestore di rete.</p> <p>Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutoria nei confronti di altro personale, con particolare riguardo al personale neo assunto.</p> <p>Può partecipare alle visite guidate, alle uscite formative, ai viaggi di istruzione e ad altre attività didattiche e formative svolte in ambiente extra scolastico</p>	diploma di scuola media superiore riferito agli specifici indirizzi professionali che consenta l'accesso agli studi universitari;

**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

- Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione -

**NOTA INFORMATIVA AL DIPENDENTE AI SENSI DELL'ART. 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003****TRATTAMENTO DATI RELATIVO ALLA GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Con riferimento al rapporto di lavoro attualmente in essere, La si informa che il decreto legislativo n. 196/2003 ha operato la definizione del codice in materia di protezione dei dati personali.

In tale quadro il medesimo decreto legislativo prevede, tra l'altro, che il soggetto cui i dati personali si riferiscono venga posto a conoscenza dell'esistenza dei relativi trattamenti e rispettive modalità nonché dei diritti in merito riconosciuti all'interessato.

Il suddetto decreto consente ai soggetti pubblici il trattamento dei dati personali necessari per lo svolgimento delle funzioni istituzionali nei limiti stabiliti dalla legge, dal codice e dai regolamenti.

Ai sensi del codice indicato, il trattamento deve improntarsi ai principi di correttezza e liceità, tutelando la riservatezza e i diritti dell'interessato.

La normativa richiamata prevede un regime particolare per i trattamenti di dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché ai dati personali idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale.

Tali dati, definiti "sensibili", possono essere oggetto di trattamento da parte di soggetti pubblici previa espressa autorizzazione di legge, ora prevista, per l'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, dall'art. 112 del codice.

Tanto premesso, La si informa in particolare che il trattamento in oggetto:

- A) Riguarda la gestione dei dati concernenti il rapporto di lavoro. Quanto, in particolare, ai dati sensibili, gli stessi consistono, indicativamente, in quanto segue:
- dati idonei a rivelare lo stato di salute, raccolti in riferimento a certificazioni di malattia, infortunio, maternità, puerperio, malattia professionale, esposizione a fattori di rischio, appartenenza a categorie protette, idoneità psicofisica allo svolgimento di determinate mansioni, e simili;
  - dati idonei a rivelare opinioni politiche o adesioni sindacali ed associative, derivanti da fruizioni di permessi o periodi di aspettativa riconosciuti da leggi o contratti, attività o incarichi sindacali o relativi allo svolgimento di funzioni pubbliche, gestione di trattenute o conteggi per il versamento di quote associative o sindacali o politiche, organizzazione di iniziative pubbliche, destinazione di somme a partiti, associazioni, fondazioni, ecc.;
  - dati idonei a rilevare le convinzioni religiose o filosofiche ovvero l'adesione a organizzazioni di carattere religioso o filosofico, quali la fruizione di permessi e festività aventi tali carattere, la destinazione di somme o quote di reddito a dette organizzazioni, la fruizione di servizi di mensa.
- B) Ha le seguenti finalità:
- elaborazione, liquidazione e corresponsione della retribuzione, degli emolumenti, dei compensi dovuti e relativa contabilizzazione; gestione dei residui istituti del rapporto di lavoro;
  - adempimento o assolvimento di obblighi derivanti da leggi, contratti, regolamenti, in materia di previdenza ed assistenza anche integrativa e complementare, di igiene e sicurezza del lavoro o ambientale, in materia fiscale, ovvero posti a tutela della salute, dell'ordine e della sicurezza pubblica;
  - tutela dei diritti in sede giudiziaria.
- C. Sarà effettuato:
- su supporto cartaceo e su supporto magnetico;
  - da soggetti autorizzati all'assolvimento di tali compiti, identificati ai sensi di legge, edotti dei vincoli imposti dal decreto legislativo n. 196/2003;
  - con l'impiego di misure atte a garantire la riservatezza dei dati ed evitare l'accesso ai dati stessi da parte di soggetti terzi non autorizzati.
- D. I dati saranno comunicati nell'ambito di quanto sopra specificato e nel rispetto della vigente normativa esclusivamente agli enti istituzionalmente investiti di funzioni in ordine al rapporto di pubblico impiego.
- E. Il conferimento dei dati è obbligatorio, in quanto indispensabile per l'assolvimento degli adempimenti di cui sopra; pertanto, l'opposizione al trattamento potrebbe comportare l'impossibilità di prosecuzione del rapporto.
- F. È Suo diritto (art. 9, 2. n. 196 citato), anche mediante terza persona fisica, ente, associazione od organismo cui abbia conferito delega o procura, conoscere i dati che La riguardano ed intervenire circa il loro trattamento ai sensi di quanto previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo n. 196/2003 citato.
- G. Il titolare del trattamento è la Provincia Autonoma di Trento con sede in piazza Dante, n. 15, 38100 Trento.
- H. Il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione.

Si precisa infine che la presente informativa persegue unicamente gli scopi conoscitivi sopra evidenziati e non importa alcun obbligo o adempimento in capo al destinatario.

Codice I.D.: \_\_\_\_\_  
 Valutatore titoli: \_\_\_\_\_  
 spazio riservato all'ufficio

Spett.le  
 SERVIZIO PER LA GESTIONE  
 DELLE RISORSE UMANE DELLA SCUOLA E  
 DELLA FORMAZIONE  
 Via Gilli, 3  
 38100 - TRENTO

**DOMANDA PER L'AGGIORNAMENTO BIENNALE DELLA GRADUATORIA DI PRIMA FASCIA E DELLE GRADUATORIE  
 D'ISTITUTO DI PRIMA FASCIA VALIDE PER IL QUADRIENNIO SCOLASTICO 2007-2011 PER IL PROFILO DI  
 COLLABORATORE SCOLASTICO - CATEGORIA A, APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N.  
 1383 DI DATA 29 GIUGNO 2007**

**E**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
 (AUTOCERTIFICAZIONE)**

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa").

***Resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'art. 76 del DPR. 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.***

Il/la sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
 nato/a a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) in data \_\_\_\_\_  
 residente in \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) C.A.P. \_\_\_\_\_  
 via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e domiciliato/a in \_\_\_\_\_  
 (provincia \_\_\_\_\_) C.A.P. \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

presa visione del bando pubblico per l'aggiornamento biennale della graduatoria di prima fascia e delle graduatorie d'istituto di prima fascia valide per il quadriennio scolastico 2007-2011 per il profilo di collaboratore scolastico - categoria A, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1383 di data 29 giugno.

**CHIEDE**

di poter partecipare allo stesso.

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole che qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati. Verranno valutati solo i titoli prodotti entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande;

- **è obbligatorio comunicare, tempestivamente, all'Amministrazione provinciale ogni modifica relativa alla presente dichiarazione.**

Chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente domanda venga fatta al seguente indirizzo

numero telefonico \_\_\_\_\_ cellulare \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_;

Allega alla presente domanda:

- fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità (qualora le dichiarazioni contenute nella domanda non siano sottoscritte alla presenza del dipendente addetto al ricevimento della domanda);
- n. \_\_\_\_\_ facciate di elenco titoli di servizio e di cultura, redatto e sottoscritto, presentato per la valutazione;

Ulteriori eventuali allegati:

- n. \_\_\_\_\_ facciate altro (specificare) \_\_\_\_\_
- n. \_\_\_\_\_ facciate altro (specificare) \_\_\_\_\_

In tema di tutela della riservatezza si fa presente che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, in conformità con quanto indicato nella nota informativa di cui all'avviso di aggiornamento della graduatoria.

In fede,

Data e luogo di sottoscrizione

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AGGIORNAMENTO BIENNALE DELLA GRADUATORIA DI PRIMA FASCIA E DELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DI PRIMA FASCIA VALIDE PER IL QUADRIENNIO SCOLASTICO 2007-2011 PER IL PROFILO DI COLLABORATORE SCOLASTICO - CATEGORIA A, APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 1383 DI DATA 29 GIUGNO 2007.**

**ELENCO DEI TITOLI DI SERVIZIO E DI CULTURA  
(allegato alla domanda di partecipazione)**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO  
(AUTOCERTIFICAZIONE/CERTIFICAZIONE)**

(Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")

**Resa e sottoscritta da persona maggiorenne che è già a conoscenza che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi nei casi previsti dall'art. 76 del DPR 445/2000 sono puniti ai sensi del codice penale (artt. 476 e ss. C.p.) e delle leggi speciali in materia.**

Il/la sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

presa visione del bando pubblico per l'aggiornamento biennale della graduatoria di prima fascia e delle graduatorie d'istituto di prima fascia valide per il quadriennio scolastico 2007-2011 per il profilo di collaboratore scolastico - categoria A, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1383 di data 29 giugno 2007.

**DICHIARA DI:**

**NOTE ALLA COMPILAZIONE:**

- Si valutano solo i titoli aggiuntivi conseguiti dall'**8.3.2007 alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di aggiornamento nonché quelli conseguiti antecedentemente l'8.3.2007 e non precedentemente dichiarati.**
- Tutti i titoli di servizio (**compresi i servizi PAT**) e di cultura che i candidati intendono presentare per la valutazione dovranno essere indicati nel modello nell'apposito spazio. **La mancata indicazione comporta la NON valutazione del titolo.**
- L'anzianità di servizio dovrà essere stata maturata *esclusivamente* all'interno di un rapporto di **lavoro subordinato**.
- *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 stabilita nell'avviso di aggiornamento.
- **Qualora l'autocertificazione o certificazione sia incompleta o comunque imprecisa, i titoli non verranno valutati.**

**TITOLI DI SERVIZIO**

**ANZIANITÀ MATURATA PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE O FORMATIVE  
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

Aver acquisito la seguente anzianità di servizio aggiuntiva, a tempo indeterminato o determinato, prestata **esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato**, in qualità di personale ausiliario (categoria A come previsto dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento o corrispondente alla stessa) in qualità di personale amministrativo (categorie B o C o D come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento o corrispondenti alle stesse) o tecnico (categorie B o C come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento o corrispondenti alle stesse) **presso scuole o istituti di istruzione elementare o secondaria o presso istituzioni scolastiche o presso istituti di formazione professionale, alle dirette dipendenze della PAT**, come di seguito articolata:



ANZIANITÀ DI SERVIZIO DAL (g/m/a) - AL (g/m/a)	ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA (indicare DENOMINAZIONE e TIPO ossia se elementare o secondaria)	SEDE DI UBICAZIONE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	LIVELLO FUNZIONALE O CATEGORIA DI INQUADRAMENTO
DAL: AL:				
DAL: AL:				
DAL: AL:				
DAL: AL:				

Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido o colonie. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'/agli istituto/i di istruzione, come sopra specificati, annessi al convitto od educandato.

**È esclusa qualsiasi forma di rapporto di lavoro non subordinato (come ad es. Co.Co.Co. e Co.Co.Pro.).**

[In caso di spazio insufficiente proseguire l'elencazione su foglio a parte, facendo copia del presente]

#### TITOLI DI SERVIZIO

##### ANZIANITÀ MATURATA ALLE DIPENDENZE DEI COMUNI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Aver acquisito la seguente anzianità di servizio aggiuntiva, a tempo indeterminato o determinato, prestata **esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato**, in qualità di personale ausiliario **assunto dai Comuni della provincia di Trento con mansioni** riconducibili alla figura professionale di **collaboratore scolastico**, la cui prestazione lavorativa sia stata effettuata **per più del 50% dell'orario di servizio presso scuole o istituti di istruzione elementare o secondaria o presso istituzioni scolastiche o presso istituti di formazione professionale provinciali** (senza valutazione negativa in occasione dei diversi rapporti di lavoro, soggetti a periodo di prova) come di seguito:

ANZIANITÀ DI SERVIZIO DAL (g/m/a) - AL (g/m/a)	COMUNE alle dirette dipendenze di cui si è maturato il servizio	ISTITUZIONE SCOLA- STICA O FORMATIVA (indicare DENOMINA- ZIONE, TIPO - ossia se elementare o seconda- ria di istituzione scola- stica o formativa e SEDE DI UBICAZIONE)	FIGURA PRO- FESSIONALE (indicare la figura profes- sionale o il profilo o la qualifica o il ruolo o altro)	LIVELLO DI INQUA- DRAMENTO (indicare la categoria o l'area o il livello o l'area funzionale o la carriera o altro)	Timbro e firma di con- valida delle dichiarazioni di cui al <b>presente modello</b> , da parte del funzionario responsabile del Comune
DAL: AL:					
DAL: AL:					
DAL: AL:					
DAL: AL:					

Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido o colonie. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'/agli istituto/i di istruzione, come sopra specificati, annessi al convitto od educandato.

**È esclusa qualsiasi forma di rapporto di lavoro non subordinato (come ad es. Co.Co.Co. e Co.Co.Pro.).**

[In caso di spazio insufficiente proseguire l'elencazione su foglio a parte, facendo copia del presente]

### TITOLI DI SERVIZIO

#### ANZIANITÀ MATURATA PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE O FORMATIVE DI ENTI DIVERSI DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Aver acquisito la seguente anzianità di servizio aggiuntiva, a tempo indeterminato o determinato, prestata **esclusivamente con rapporto di lavoro subordinato**, in qualità di personale ausiliario (categoria A come previsto dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento o corrispondente alla stessa) personale amministrativo (corrispondente alle categorie B o C o D come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento o eventualmente superiori) o in qualità di personale tecnico (corrispondente alla categoria B o C come previste dal vigente Ordinamento professionale della Provincia Autonoma di Trento), **presso istituzioni scolastiche o presso scuole o presso istituti di istruzione primaria, secondaria, artistica o di formazione professionale, alle dirette dipendenze dello Stato, delle regioni, delle province, dei comuni**, come di seguito articolata:

ANZIANITÀ DI SERVIZIO	ENTE	ISTITUZIONE SCOLASTICA O FORMATIVA	FIGURA PROFESSIONALE	LIVELLO DI INQUADRAMENTO	CORRISPONDENZA CON IL PERSONALE DELLA P.A.T.
DAL (g/m/a) - AL (g/m/a)	(indicare se Stato o la denominazione della Regione, Provincia o Comune)	(indicare DENOMINAZIONE, TIPO - ossia se primaria, secondaria o artistica - e SEDE DI UBICAZIONE)	(indicare la figura professionale o il profilo o la qualifica o il ruolo o altro)	(indicare la categoria o l'area o il livello o l'area funzionale o la carriera o altro)	(indicare categoria e figura professionale corrispondenti, riportati nell'allegato D del bando)
DAL: AL:					
DAL: AL:					
DAL: AL:					
DAL: AL:					

Non rientra tra il servizio valutabile quello prestato in scuole materne o dell'infanzia, asili nido o colonie. Per quanto concerne il servizio prestato presso convitti o educandati, lo stesso risulta valutabile solo se prestato relativamente all'/agli istituto/i di istruzione, come sopra specificati, annessi al convitto od educandato.

**È esclusa qualsiasi forma di rapporto di lavoro non subordinato (come ad es. Co.Co.Co. e Co.Co.Pro.).**

[In caso di spazio insufficiente proseguire l'elencazione su foglio a parte, facendo copia del presente]

### TITOLI DI CULTURA

essere in possesso del seguente titolo di studio superiore a quello di accesso, conseguito dall'8.3.2007 alla data di presentazione della domanda di aggiornamento nonché quelli conseguiti antecedentemente l'8.3.2007 e non precedentemente dichiarati, (verrà valutato un unico titolo, quello con risultato più favorevole):

diploma/attestato di qualifica professionale (denominazione) \_\_\_\_\_  
conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_

- diploma di istruzione secondaria di secondo grado (denominazione) \_\_\_\_\_  
conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_
- diploma di laurea in \_\_\_\_\_ il cui corso di studi ha una durata  
legale di \_\_\_\_\_ anni, conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Università  
\_\_\_\_\_ sita in \_\_\_\_\_
- dottorato di ricerca (denominazione) \_\_\_\_\_  
conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_
- diploma di specializzazione post laurea (denominazione) \_\_\_\_\_  
conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_
- master universitario (denominazione) \_\_\_\_\_  
conseguito in data (gg.mm.aa.) \_\_\_\_\_ presso l'Istituto \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ sito in \_\_\_\_\_

I candidati 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 scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione all'aggiornamento biennale oppure di aver avviato le procedure di riconoscimento.

In tema di tutela della riservatezza si fa presente che i dati di cui alla presente dichiarazione saranno trattati ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, in conformità con quanto indicato nella nota informativa di cui al bando di concorso.

In fede,

Luogo e data di sottoscrizione

FIRMA

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_