

**BANDO PER L'AGGIORNAMENTO BIENNALE DELLA GRADUATORIA DEGLI IDONEI E DELLE GRADUATORIE D'ISTITUTO DEGLI IDONEI VALIDE PER IL QUADRIENNIO SCOLASTICO 2009 – 2013 PER IL PROFILO DI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO SCOLASTICO – CATEGORIA D, APPROVATE CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE N. 1004 DI DATA 30 APRILE 2009.**

**AMMISSIONE ALL'AGGIORNAMENTO E TITOLI VALUTABILI.**

Il presente bando disciplina l'aggiornamento biennale della graduatoria degli idonei e delle graduatorie d'istituto degli idonei valide per il quadriennio scolastico 2009 – 2013 per il profilo di Funzionario amministrativo scolastico – Categoria D, approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1004 di data 30 aprile 2009.

Possono richiedere l'aggiornamento **i candidati già inseriti nella graduatoria degli idonei** 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 degli idonei negli anni scolastici 2009/2010 e 2010/2011 fino alla data di scadenza per la presentazione delle domande di aggiornamento contenuta nel presente bando.

I candidati inseriti nella graduatoria degli idonei che non presentino domanda di aggiornamento mantengono il punteggio pregresso come definito nelle graduatorie approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. n. 1004 di data 30 aprile 2009, non effettuando l'Amministrazione alcun aggiornamento d'ufficio.

L'aggiornamento riguarderà esclusivamente il possesso di titoli aggiuntivi (titoli di servizio e cultura), intendendosi per titoli aggiuntivi quelli conseguiti dal 26 giugno 2008 (data successiva a quella di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione al concorso per Funzionario amministrativo scolastico) fino alla data di scadenza per la presentazione della domanda di aggiornamento prevista dal presente bando nonché quelli conseguiti antecedentemente al 26 giugno 2008 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 D.P.P.12 giugno 2006 n. 11 – 64/Leg, come richiamati nel bando per concorso pubblico per Funzionario amministrativo scolastico approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 1145 di data 9 maggio 2008.

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 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 aggiornamento, mediante idonea certificazione anche secondo le indicazioni fornite dal presente bando o autocertificazione sostitutiva.

Ai fini della presentazione di tali titoli, il candidato dovrà presentare i documenti alternativamente, in uno dei seguenti modi:

- in originale o in copia autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;
- in copia semplice. In tal caso il candidato dovrà accompagnare la copia semplice con una propria dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del precitato D.P.R. n. 445/2000. La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà può anche essere apposta in calce alla copia stessa ai sensi dell'articolo 19 bis del D.P.R. n. 445/2000;
- in sostituzione della documentazione, il candidato potrà produrre una dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o sostitutiva dell'atto di notorietà, secondo lo schema di cui al fac-simile di domanda, debitamente sottoscritta, attestante il possesso dei requisiti e titoli medesimi. Tali dichiarazioni sostitutive dovranno essere redatte in modo analitico, pena la loro non valutazione, indicando tutti gli elementi ed i dati del certificato sostituito.

L'Amministrazione effettuerà dei controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni sostitutive di cui sopra; sanzioni penali sono previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di formazione o uso di atti falsi e di dichiarazioni mendaci.

**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:

a) il dottorato di ricerca, il diploma di specializzazione post laurea, il master universitario: **3,5 punti**

In caso di presentazione di più titoli, è valutato **solo un titolo superiore.**

### 2) Titoli di servizio

Viene valutato il servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato prestato 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 in qualità di personale 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 e università. 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.**

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

In particolare, **a titolo esemplificativo** (il seguente elenco, quindi, non è esaustivo) **ed unicamente se prestati presso gli istituti come sopra specificati**, si considerano i seguenti periodi prestati in qualità di personale amministrativo:

**PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE 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).

**PRESSO ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE 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.

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

Il punteggio spettante per ogni mese di servizio prestato presso istituzioni scolastiche o presso scuole o presso istituti di istruzione primaria, secondaria, artistica o di formazione professionale, alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento, nel periodo compreso tra l'1 settembre 1998 e la data di scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande di aggiornamento, è aumentato della metà. Ai fini dell'attribuzione di detto aumento, per mese di servizio si intendono 30 giorni di servizio interi

## **GRADUATORIE**

Espletati gli adempimenti previsti dal paragrafo precedente relativi all'aggiornamento la graduatoria degli idonei 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 degli idonei, saranno aggiornate, inoltre, le pertinenti graduatorie di istituto degli idonei.

Le graduatorie di istituto degli idonei 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 degli idonei aggiornata è utilizzata per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo indeterminato e, prioritariamente, rispetto alla graduatoria preselettiva per titoli 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 2011/2012 – 2012/2013.

Le graduatorie di istituto degli idonei aggiornate compilate sulla base della graduatoria degli idonei aggiornata, 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 preselettiva per titoli per il successivo biennio scolastico 2011/2012 – 2012/2013.

## **MODALITA' 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 di mercoledì 4 maggio 2011** e dovranno essere redatte su carta semplice, seguendo il fac-simile 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 D.P.R. 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.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare tempestivamente (e comunque entro il termine di scadenza della presentazione della domanda) all'Amministrazione provinciale qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione all'aggiornamento.

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

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 formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale, così come illustrato nella nota informativa di cui in allegato.

Il Responsabile del procedimento è individuato nel Direttore dell'Ufficio gestione del personale del Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione per eventuali informazioni rivolgersi al Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione, Ufficio gestione del personale via Gilli n. 3, Trento (ai numeri telefonici 0461/491353, 0461/491369).

Trento, lì 25/03/2011

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA  
- Lorenzo Dellai -



ALLEGATO A

TIPO PERSONALE	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI	TITOLO STUDIO
<p><b>Personale amministrativo</b></p>	<p><b>Categoria B</b></p> <p>La categoria B identifica insiemi 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>	<p><b>Coadiutore amministrativo scolastico</b></p>	<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.</p> <p>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.</p> <p>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. Può svolgere attività di supporto alle attività di ampliamento dell'offerta formativa previste dal progetto di istituto in collaborazione con i docenti e in coordinamento con i diversi uffici. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti del personale.</p>	<p>a) diploma di qualifica professionale ad indirizzo specifico (addetto 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>

<b>Personale amministrativo</b>	<b>Categoria C</b> <p>La categoria C identifica insiemi 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 Bibliotecario</b>	<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 insiemi 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 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. Predisporre, 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 valutazioni discrezionali. Cura l'attività istruttoria diretta</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 maturità 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>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 del personale. 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><b>Personale amministrativo</b></p>	<p><b>Categoria D</b></p> <p>La categoria D identifica insiemi 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. 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, anche complesse e negoziali;</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. 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. 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>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>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			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 nonché attività tutoriale a favore di altri funzionari amministrativi scolastici neo assunti. Può svolgere incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.	
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITA' ALL'ART 13 DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N. 196/2003**

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di ammissione saranno raccolti in archivi anche informatici presso la sede della Provincia Autonoma di Trento in p.za Dante, 15 Trento o presso altre sedi di uffici dell'Amministrazione provinciale, da personale individuato in base alla normativa vigente, per la finalità di gestione della procedura selettiva ed eventualmente ai fini dell'instaurazione e della gestione del rapporto di lavoro.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione ed il mancato conferimento provocherà l'esclusione dalla procedura concorsuale.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura concorsuale.

L'interessato gode dei diritti di cui al citato D.Lgs 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari come il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti della Provincia Autonoma di Trento titolare del trattamento.

Si precisa infine che la presente informativa persegue unicamente gli scopi conoscitivi sopra evidenziati.