



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. 1199

Prot. n.

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

OGGETTO:

Direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore presso le istituzioni scolastiche e formative e presso i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento. Anno scolastico 2021/2022.

Il giorno **16 Luglio 2021** ad ore **08:11** nella sala delle Sedute
in seguito a convocazione disposta con avviso agli assessori, si è riunita

LA GIUNTA PROVINCIALE

sotto la presidenza del

PRESIDENTE

MAURIZIO FUGATTI

Presenti:

VICEPRESIDENTE
ASSESSORE

MARIO TONINA
MIRKO BISESTI
ROBERTO FAILONI
MATTIA GOTTARDI
STEFANIA SEGNANA
ACHILLE SPINELLI
GIULIA ZANOTELLI

Assiste:

IL DIRIGENTE

LUCA COMPER

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta

LA GIUNTA PROVINCIALE

visti:

- la legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento" e successive modifiche;
- la legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e successive modifiche;
- legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e ss. mm. "Ordinamento delle scuole dell'infanzia nella Provincia autonoma di Trento" ed in particolare l'articolo 10;
- il contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento di data 17 ottobre 2003, e successive modifiche ed integrazioni;
- l'Ordinamento Professionale del relativo personale sottoscritto in data 10.11.2004, e successive modifiche ed integrazioni;
- l'accordo di revisione del CCPL del personale ATA e assistente educatore di data 4 ottobre 2018;
- l'accordo stralcio del CCPL 1998-2001 relativo alla effettuazione del corso di formazione per i segretari scolastici, sottoscritto in data 8.8.2000;
- il combinato disposto dell'art. 63, commi 1 e 2 bis, della legge provinciale 03/04/1997, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 6 comma 2 della legge provinciale 6 agosto 2019 n. 5, come modificato dall'articolo 10 della legge provinciale 23 dicembre n. 2019 n. 13, per quanto concerne il limite della spesa complessiva del personale del comparto scuola per gli anni 2020, 2021, 2022 e tenendo conto di eventuali successive modifiche);
- l'articolo 23 della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15 "Assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2018 – 2020" riguardante i concorsi straordinari per la stabilizzazione del personale ATA e assistente educatore;
- l'articolo 19 della legge provinciale 29 ottobre 2010 n. 22 di modifica dell'articolo 37 della legge sul personale della Provincia n. 7/1997 riguardante le progressioni verticali;
- il decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11 – 64/Leg "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali" e successive modifiche;
- la legge n. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) e legge n. 104/1992 (assistenza all'handicap) come modificata dalla legge 183/2010;
- l'articolo 49 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 riguardo le competenze del Sorastant dell'istituzione scolastica e formativa ladina in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale non docente della scuola ladina (per le cui modalità di assunzione del personale ATA, si rinvia al punto III (Modalità Organizzative sull'assunzione di personale A.T.A. a tempo determinato presso L'istituto Comprensivo Ladino Di Fassa);
- gli articoli 29 e 32 della legge provinciale 19 giugno 2008 n. 6 (Norme di tutela e promozione delle minoranze linguistiche);

- l' articolo 44 comma 19 della legge provinciale 27 dicembre 2012 n. 25, da ultimo modificato dall'articolo 23 della legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 laddove dispone che: “I termini di validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto scuola in scadenza negli anni scolastici 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 e 2018-2019 sono prorogati fino all'approvazione di nuove graduatorie concorsuali e in ogni caso non oltre il 31 agosto 2021. Resta fermo quanto previsto per le graduatorie provinciali per titoli e per quelle d'istituto del personale docente delle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale e per le graduatorie degli insegnanti delle scuole dell'infanzia a tempo determinato, nonché per le graduatorie di responsabile amministrativo scolastico. Le graduatorie del concorso pubblico straordinario per l'assunzione a tempo indeterminato di personale docente delle scuole provinciali a carattere statale di primo e secondo grado in scadenza al 31 agosto 2015, sono prorogate fino al 31 agosto 2021 ”;
- l'articolo 38 bis della legge provinciale 13 maggio 2020 n. 3 che ha stabilito che “In relazione al rallentamento delle procedure concorsuali a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, i termini di validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto scuola previsti dall'articolo 44, comma 19, primo periodo, della [legge provinciale 27 dicembre 2012, n. 25](#), sono prorogati fino all'approvazione di nuove graduatorie concorsuali e in ogni caso non oltre il 31 agosto 2022. “;
- la L.P. 15 marzo 2005, n. 5, art. 15, comma 3 e delibera della Giunta provinciale n. 708 del 30.3.2001 (assistenti educatori);
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 1051 di data 12 luglio 2019 con cui è stata approvata la dotazione ai fini delle assunzioni in ruolo del comparto scuola, relativa al personale ATA (amministrativo, tecnico ed ausiliario) e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative provinciali;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 930 di data 8 giugno 2021 con cui sono stati approvati i parametri per la determinazione della dotazione organica del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.) degli istituti provinciali del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale nonché dei Circoli di coordinamento pedagogico delle scuole dell'infanzia provinciali -Anno scolastico 2021-2022;
- la determinazione della Dirigente del Servizio istruzione n. 30 di data 9 giugno 2021 “Assegnazione delle dotazioni organiche del personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario (A.T.A.) alle istituzioni scolastiche provinciali del primo e del secondo ciclo di istruzione e formazione professionale - Anno scolastico 2021/2022.”;
- la deliberazione della Giunta provinciale n. 1935 di data 24 novembre 2017 con cui è stato approvato lo schema di convenzione concernente un programma di assunzioni per la copertura graduale della quota d'obbligo, in conformità all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68;
- il D.Lgs. n. 118 di data 23 giugno 2011 “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;

considerata la necessità di approvare le “Direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore presso le istituzioni scolastiche e formative e presso i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento per l'anno scolastico 2021/2022” come definite nell'Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

evidenziato altresì che l'emergenza sanitaria COVID-19 e la situazione determinatasi a seguito ad essa ha coinvolto anche l'Amministrazione provinciale inducendo ad un necessario ripensamento in ordine alla modalità di gestione di tutte le procedure in particolare quelle che hanno uno stretto coinvolgimento di terzi e quindi anche alle procedure di assunzione del personale del comparto scuola (docenti della scuola a carattere statale, personale ATA e assistente educatore, personale insegnante della scuola dell'infanzia e della formazione professionale) che si svolgono in presenza;

ritenuto che, pur tenuto conto dell'evoluzione favorevole del contesto epidemiologico, si renda necessario integrare le ordinarie modalità di gestione delle procedure di convocazione al rispetto degli attuali indirizzi per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19, con l'obiettivo di minimizzare quanto più possibile le probabilità di trasmissione ed in particolare, nell'ambito dell'organizzazione delle operazioni di assunzione e conferimento incarichi da parte del Servizio per il Reclutamento e gestione personale della scuola, adottare le necessarie misure organizzative – e correlate indicazioni gestionali - al fine di favorire ingressi scaglionati, evitare gli assembramenti, garantire idoneo distanziamento;

ritenuto pertanto necessario approvare le “Disposizioni relative alle misure di sicurezza per lo svolgimento in presenza delle operazioni di convocazione e per la sottoscrizione dei relativi contratti in emergenza sanitaria COVID-19, per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore” come definite nell'Allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

dato atto che delle disposizioni di cui all'Allegato A e B è stata data la prescritta informazione alle organizzazioni sindacali della scuola;

- a voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare le “Direttive riguardanti le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) e assistente educatore presso le istituzioni scolastiche e formative e presso i circoli di coordinamento delle scuole dell'infanzia della Provincia autonoma di Trento per l'anno scolastico 2021/2022” come definite nell'Allegato A che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di approvare le “Disposizioni relative alle misure di sicurezza per lo svolgimento in presenza delle operazioni di convocazione e per la sottoscrizione dei relativi contratti in emergenza sanitaria COVID-19, per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore” come definite nell'Allegato B che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di dare atto che avverso il presente provvedimento è possibile presentare ricorso al T.R.G.A. di Trento e ricorso al Presidente della Repubblica rispettivamente entro 60

giorni e 120 giorni dalla pubblicazione dello stesso.

Adunanza chiusa ad ore 09:50

Verbale letto, approvato e sottoscritto.

Elenco degli allegati parte integrante

001 ALLEGATO A) - DIRETTIVE ASSUNZIONI

002 ALLEGATO B) - DISPOSIZIONI MISURE DI SICUREZZA

IL PRESIDENTE
Maurizio Fugatti

IL DIRIGENTE
Luca Comper

ALLEGATO A - DIRETTIVE RIGUARDANTI LE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO, AUSILIARIO (A.T.A.) E ASSISTENTE EDUCATORE PRESSO LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE E FORMATIVE E PRESSO I CIRCOLI DI COORDINAMENTO DELLE SCUOLE DELL'INFANZIA DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO. ANNO SCOLASTICO 2021/2022

NORME DI RIFERIMENTO

- legge provinciale 3 aprile 1997 n. 7 e ss.mm. "Revisione dell'ordinamento del personale della Provincia autonoma di Trento" e successive modifiche;
- legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 e ss. mm. "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e successive modifiche;
- legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e ss. mm. "Ordinamento delle scuole dell'infanzia nella Provincia autonoma di Trento" ed in particolare l'articolo 10;
- contratto collettivo provinciale di lavoro 2002-2005 del personale ausiliario, tecnico e amministrativo (ATA) e assistente educatore delle scuole ed istituti di istruzione elementare e secondaria, del personale insegnante e dei coordinatori pedagogici delle scuole dell'infanzia e del personale per la formazione professionale della Provincia autonoma di Trento di data 17 ottobre 2003, e successive modifiche ed integrazioni;
- ordinamento Professionale del relativo personale sottoscritto in data 10.11.2004, e successive modifiche ed integrazioni;
- accordo di revisione del CCPI del personale ATA e assistente educatore di data 4 ottobre 2018;
- accordo stralcio del CCPL 1998-2001 relativo alla effettuazione del corso di formazione per i segretari scolastici, sottoscritto in data 8.8.2000;
- il combinato disposto dell'art. 85, comma 2, della legge provinciale 07/08/2006, n. 5 e successive modifiche ed integrazioni e dell'art. 6 comma 2 della legge provinciale 6 agosto 2019 n. 5, come modificato dall'articolo 10 della legge provinciale 23 dicembre n. 2019 n. 13, per quanto concerne il limite della spesa complessiva del personale del comparto scuola per gli anni 2020, 2021, 2022 (tenendo conto di eventuali successive modifiche);
- articolo 19 della legge provinciale 29 ottobre 2010 n. 22 di modifica dell'articolo 37 della legge sul personale della Provincia n. 7/1997 riguardante le progressioni verticali;
- decreto del Presidente della Provincia 12 giugno 2006, n. 11 – 64/Leg "Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (A.T.A.) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali" e successive modifiche;

- legge n. 68/1999 (norme per il diritto al lavoro dei disabili) e legge n. 104/1992 (assistenza all'handicap) come modificata dalla legge 183/2010;
- articolo 49 della legge provinciale 7 agosto 2006, n. 5 riguardo le competenze del Sorastant dell'istituzione scolastica e formativa ladina in ordine alle assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale non docente della scuola ladina (per le cui modalità di assunzione del personale ATA, si rinvia al punto III (Modalità Organizzative sull'assunzione di personale A.T.A. a tempo determinato presso L'istituto Comprensivo Ladino Di Fassa);
- articoli 29 e 32 della legge provinciale 19 giugno 2008 n. 6 (Norme di tutela e promozione delle minoranze linguistiche);
- articolo 44 comma 19 della legge provinciale 27 dicembre 2012 n. 25, da ultimo modificato dall'articolo 23 della legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 laddove dispone che: “I termini di validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto scuola in scadenza negli anni scolastici 2012-2013, 2013-2014, 2014-2015 e 2018-2019 sono prorogati fino all'approvazione di nuove graduatorie concorsuali e in ogni caso non oltre il 31 agosto 2021. Resta fermo quanto previsto per le graduatorie provinciali per titoli e per quelle d'istituto del personale docente delle istituzioni scolastiche provinciali a carattere statale e per le graduatorie degli insegnanti delle scuole dell'infanzia a tempo determinato, nonché per le graduatorie di responsabile amministrativo scolastico. Le graduatorie del concorso pubblico straordinario per l'assunzione a tempo indeterminato di personale docente delle scuole provinciali a carattere statale di primo e secondo grado in scadenza al 31 agosto 2015, sono prorogate fino al 31 agosto 2021 ”
- articolo 38 bis della legge provinciale 13 maggio 2020 n. 3 laddove dispone che: “ In relazione al rallentamento delle procedure concorsuali a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, i termini di validità delle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale del comparto scuola previsti dall'articolo 44, comma 19, primo periodo, della legge provinciale 27 dicembre 2012 n. 25, sono prorogati fino all'approvazione di nuove graduatorie concorsuali e in ogni caso non oltre il 31 agosto 2022. “
- legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5, art. 15, comma 3 e delibera della Giunta provinciale n. 708 del 30.3.2001 (assistenti educatori);

SEZIONE I

1. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEL PERSONALE ATA E ASSISTENTE EDUCATORE

L'articolo 23 della legge provinciale 3 agosto 2018 n. 15 “Assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento per gli esercizi finanziari 2018 – 2020” ha previsto l'indizione di concorsi straordinari per la stabilizzazione del personale ATA e assistente educatore precario che negli 8 anni scolastici antecedenti alla data di scadenza di presentazione delle domande prevista dal bando di concorso abbia maturato almeno 3 anni scolastici continuativi di servizio nella

corrispondente qualifica professionale svolti presso le istituzioni scolastiche e formative alle dirette dipendenze della Provincia autonoma di Trento e sia incluso nelle graduatorie provinciali e di istituto della Provincia per il medesimo profilo professionale vigenti alla data di entrata in vigore della legge e che non risulti già essere personale a tempo indeterminato ATA ed assistente educatore della Provincia autonoma di Trento.

Sulla base della richiamata previsione si è svolta nella prima parte del 2021 la procedura concorsuale per la stabilizzazione del personale precario della figura professionale di collaboratore scolastico, indetta con deliberazione della Giunta provinciale n. 2166 di data 22 dicembre 2020. Detta procedura si è conclusa con l'approvazione della graduatoria finale per le assunzioni a tempo indeterminato.

Tenendo presente l'esigenza indicata dal citato articolo 23, di stabilizzare il personale precario nonché di garantire la maggior copertura possibile nelle istituzioni scolastiche e formative dei posti e tenendo presente le procedure concorsuali che si sono concluse, si ritiene di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato per l'anno scolastico 2021/2022 relativamente **alla figura di collaboratore scolastico**, al fine di determinare la copertura di tutti i posti vacanti derivanti dagli organici del personale ATA e assistente educatore approvati per il prossimo anno scolastico, nel limite del numero dei candidati presenti nelle graduatorie e comunque nel rispetto dei limiti numerici imposti dalla normativa vigente e dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1051 di data 12 luglio 2019 che individua i contingenti massimi di personale a tempo indeterminato da assumere con riferimento alle singole figure professionali all'interno della dotazione complessiva del personale provinciale ATA e assistente educatore.

Per quanto riguarda la quantificazione dei contingenti di posti per le assunzioni a tempo indeterminato si rinvia ad apposito provvedimento della Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, sulla base della definizione degli organici del personale ATA e assistente educatore per l'anno scolastico 2021/2022.

Per le assunzioni a tempo indeterminato si attingerà rispettivamente:

- Responsabile amministrativo scolastico (ex funzionario amministrativo scolastico) – categoria D:

Con l'Accordo di revisione del CCPL ATA e assistente educatore di data 4 ottobre 2018, a seguito della revisione delle declaratorie e dei profili del personale ATA e assistente educatore la figura del funzionario amministrativo scolastico è stata ridenominata come responsabile amministrativo scolastico. Conseguentemente anche le graduatorie utili per le assunzioni dei funzionari amministrativi scolastici sono da utilizzarsi per le assunzioni dei responsabili amministrativi scolastici.

Per le dette assunzioni, si attinge dalla graduatoria permanente interna di riqualificazione di cui all'art. 4, comma 3, del pertinente accordo stralcio (segretari scolastici) di data 08.08.2000; ai candidati convocati vanno offerti tutti i posti disponibili;

Stante l'esiguità dei candidati ancora presenti in graduatoria e le mancate risposte alle precedenti convocazioni si procederà ad offrire i posti mediante fonogramma.

- **assistente di laboratorio scolastico – area artistica/metalli:** dalla graduatoria finale approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1334 di data 5 giugno 2009 e successive modifiche ed integrazioni e come aggiornata ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1281 di data 17 giugno 2011 (1 candidato).

Stante l'esiguità dei candidati ancora presenti in graduatoria si procederà ad offrire i posti mediante fonogramma, qualora si verificassero disponibilità posti vacanti

- **collaboratore scolastico - categoria A:** dalla graduatoria finale del concorso straordinario per titoli ed esami per la figura di collaboratore scolastico – categoria A indetto con deliberazione della Giunta provinciale n. 2166 di data 22 dicembre 2020.

Si dà atto che la graduatoria per assistente di laboratorio scolastico – area scienze naturali approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 947 di data 21 giugno 2019 è esaurita secondo quanto documentazione agli atti.

2. MODALITA' ORGANIZZATIVE DELLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

A) Al fine di improntare l'attività amministrativa a criteri di semplificazione, economicità, efficacia, e trasparenza le assunzioni a tempo indeterminato del personale **collaboratore scolastico** stabilite dalla presente deliberazione avverranno **con modalità telematica cosidetta “chiamata unica”, secondo le istruzioni che saranno pubblicate sul sito www.vivoscuola.it, nella sezione dedicata alle assunzioni del personale ATA e assistente educatore.**

Per tali assunzioni con modalità telematica trovano applicazione per quanto compatibili le seguenti disposizioni, valide per le assunzioni con modalità in presenza:

A) Si procederà a:

- pubblicazione sul sito istituzionale (www.vivoscuola.it nella parte dedicata alle assunzioni del personale ATA e assistente educatore) del contingente dei posti relativi alle nomine a tempo indeterminato;
- pubblicazione, almeno 3 giorni prima della convocazione, dell'elenco nominativo del personale aspirante individuato quale destinatario di proposta di assunzione a tempo

indeterminato quale avente diritto e eccedente, unitamente al calendario delle relative operazioni, che vale come avviso di convocazione;

Le singole sedi di servizio sono assegnate a scelta degli interessati effettuata secondo ordine di graduatoria. **La scelta per i collaboratori scolastici viene effettuata in sede di procedura telematica “chiamata unica”.**

I contratti individuali saranno firmati, per l'Amministrazione dalla Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola o da suo delegato e dall'aspirante accettante, o da suo delegato.

B) Al fine della scelta di sede si procederà alla pubblicazione all'Albo internet (www.vivoscuola.it Personale ATA nella parte dedicata alle assunzioni) dell'elenco dei posti disponibili, almeno 24 ore prima dell'inizio delle convocazioni.

C) Le convocazioni possono essere fatte in numero superiore al numero dei posti da conferire per il caso di eventuali rinunce e, comunque, la convocazione non costituisce diritto all'assunzione, se essa non spetta.

D) Non acquisiscono il diritto al conferimento di incarichi a tempo indeterminato, e vengono depennati definitivamente dalle graduatorie per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del relativo profilo professionale (o area per quanto riguarda gli assistenti di laboratorio scolastico), gli aspiranti convocati che:

- sono assenti alle operazioni di scelta di sede;
- non opzionano i posti offerti secondo le disposizioni date, non accettano l'assunzione o non sottoscrivono il contratto;
- non assumono servizio, senza giustificato motivo, entro i termini stabiliti;

I candidati assunti a tempo indeterminato vengono depennati da tutte le graduatorie per il tempo indeterminato e determinato in cui risultino inseriti del profilo professionale in cui risultino assunti.

Per quanto riguarda i candidati eventualmente convocati per le assunzioni a tempo indeterminato sulla base delle graduatorie formate a seguito del concorso straordinario per la figura di collaboratore scolastico trovano applicazione le disposizioni speciali prevista dal rispettivo bando di concorso (deliberazione della Giunta provinciale n. 2166 di data 22 dicembre 2020) laddove prevedono che i candidati assunti a tempo indeterminato da questa graduatoria saranno depennati dalle graduatorie per assunzioni a tempo determinato vigenti del rispettivo profilo professionale in cui risultino inseriti. Nel caso invece in cui i detti candidati rifiutino la proposta di assunzione a tempo indeterminato o non si presentino alla convocazione per l'assunzione a tempo indeterminato nella quale risultino essere aventi diritto, anche per scorrimento della graduatoria, non saranno

depenati dalle graduatorie per assunzioni a tempo determinato vigenti del rispettivo profilo in cui risultino inseriti.

E) L'assunzione ha decorrenza dal giorno 1° settembre. La presa di servizio deve avvenire il giorno 1° settembre salvo giustificato motivo. I candidati che non possono assumere servizio perché si trovano in periodo di interdizione obbligatoria dal lavoro ai sensi del T.U. delle disposizioni in materia di tutela e sostegno della maternità e paternità (D. Lgs. 26.3.2001, n.151), hanno diritto alla corresponsione del trattamento economico a partire dalla data di assunzione. Terminato il periodo di astensione obbligatoria il dipendente è comunque tenuto ad assumere servizio.

F) Spetta la priorità nella scelta della sede a favore degli aspiranti, rientranti per ordine di graduatoria nel contingente da assumere, beneficiari del pertinente diritto riconosciuto a norma degli articoli 21 e 33 della legge n. 104/1992 come modificata dalla legge 183/2010. Per coloro che rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 33 comma 5 (assistenza a persone disabili) il diritto di scelta riguarda la sede più vicina al domicilio della persona da assistere (intendendosi le istituzioni scolastiche che hanno sede nel comune dove ha il domicilio la persona da assistere o in subordine nel comune vicinore secondo le tabelle di vicinarietà della PAT). Per coloro che rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 33 comma 6 (persona handicappata maggiorenne in situazione di gravità) il diritto di scelta riguarda la sede più vicina al proprio domicilio (intendendosi le istituzioni scolastiche che hanno sede nel comune dove la persona ha il proprio domicilio o nel comune vicinore secondo le tabelle di vicinarietà della PAT). Per quanto riguarda il diritto a beneficiare del diritto di cui all'articolo 21 sopra richiamato non è sufficiente la presentazione del solo certificato attestante l'invalidità civile ma è necessaria anche la documentazione che evidenzi lo stato di handicap ai sensi della legge 104/1992.

Qualora il domicilio della persona da assistere o il proprio domicilio nel caso di cui all'articolo 33 comma 6 si trovi fuori dal territorio della Provincia autonoma di Trento non trova applicazione la priorità nella scelta della sede.

G) In presenza di aspiranti beneficiari della disciplina di favore riservata ai disabili, ai sensi della legge 12.3.1999, n. 68 inclusi nella rispettiva graduatoria ed entro i limiti della disponibilità delle quote di riserva, sono accantonati a loro favore i posti in numero corrispondente e gli stessi sono chiamati a scegliere la sede secondo ordine di graduatoria. In ogni caso i posti da destinare alle categorie protette non potranno superare il 50 % del totale dei posti che saranno assegnati.

Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1935 di data 24 novembre 2017 è stato approvato lo schema di convenzione concernente un programma di assunzioni per la copertura graduale della quota d'obbligo, in conformità all'articolo 11 della legge 12 marzo 1999 n. 68, successivamente sottoscritta dalla Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, dalla Dirigente generale dell'Agenzia del lavoro e dalla Sostituto Dirigente del Servizio per il Personale.

In particolare detta convenzione, individua per il comparto aggregato del personale delle autonomie locali/ATA e assistenti educatori/insegnanti scuola infanzia e della formazione professionale, 48 scoperture da coprirsi mediante assunzioni a seguito di procedure concorsuali o nominative, entro il 31 ottobre 2021. Le assunzioni dovranno avvenire in raccordo tra Servizio per il Personale ed il Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola.

Si evidenzia che vengono in ogni caso computati a valere sul contingente di scoperta previsto per la legge 68/1999 anche le assunzioni a tempo indeterminato e determinato di dipendenti convocati secondo il normale scorrimento dell'ordine di graduatoria, per i quali vi sia il successivo riconoscimento da parte dell'Agenzia del Lavoro.

Il numero delle assunzioni da effettuare per il singolo anno scolastico sarà disposta con determinazione della Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola.

H) Le assegnazioni del personale assistente educatore sono effettuate, di norma, nel rispetto dell'esigenza prioritaria della continuità sullo stesso alunno, ai sensi dell'art. 4, comma 3 dell'allegato D del pertinente CCPL 2002-2005. In ogni caso la priorità nella scelta della sede ex legge 104/1992 prevale sulla continuità di cui all'art. 4, comma 3, dell'allegato D del CCPL ATA 2002-2005. La continuità opera solo all'interno dello stesso ciclo di studi (I o II ciclo).

I) Non possono essere assunti dipendenti che abbiano raggiunto l'età di 65 anni, sempreché non dimostrino di non aver ancora maturato il diritto al trattamento pensionistico secondo le normative vigenti. In tal caso il rapporto di lavoro potrà essere proseguito fino al massimo di 70 anni di età.

SEZIONE II

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

1. CRITERI GENERALI PER LE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Non possono essere assunti dipendenti che abbiano raggiunto l'età di 65 anni, a meno che non dimostrino di non aver ancora maturato il diritto al trattamento pensionistico secondo le normative vigenti. In tal caso il rapporto di lavoro potrà essere proseguito fino al massimo di 70 anni di età. Il rapporto di lavoro sarà mantenuto in vigore fino alla naturale scadenza qualora il compimento del 65esimo anno di età avvenga in vigenza del contratto stesso.

1.1 INCARICHI ANNUALI PERSONALE A.T.A.

A) Gli incarichi annuali sono conferiti, a cura del Servizio per il reclutamento e gestione del personale della scuola, sui posti di fabbisogno di diritto eventualmente non coperti con personale di

ruolo, nonché sui posti comunque disponibili per l'intero anno scolastico (utilizzi, comandi, ecc.), compresi i posti orari purché pari o superiori a 18 ore e con l'opzione, ove possibile, di accorpamento di detti posti orari su 2 scuole per la sola figura professionale di assistente di laboratorio scolastico, se previamente stabilito in sede di definizione dell'organico.

B) Tali incarichi saranno assegnati, come di seguito specificato per ogni singola figura professionale:

• **Responsabili amministrativi scolastici**

Con l'Accordo di revisione del CCPL ATA e assistente educatore di data 4 ottobre 2018, a seguito della revisione delle declaratorie e dei profili del personale ATA e assistente educatore la figura del funzionario amministrativo scolastico è stata ridenominata come responsabile amministrativo scolastico. Conseguentemente anche le graduatorie utili per le assunzioni dei funzionari amministrativi scolastici sono da utilizzarsi per le assunzioni dei responsabili amministrativi scolastici.

Per le assunzioni si attinge, nell'ordine:

- dalla graduatoria permanente interna di riqualificazione di cui all'art. 4, comma 3, del pertinente accordo stralcio (segretari scolastici) di data 08.08.2000, per assegnazione degli incarichi annuali ex articolo 19 dell'Accordo di data 7 agosto 2007;
- dalla graduatoria di ammissione al percorso formativo del corso concorso di funzionario amministrativo scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 2097 di data 7 dicembre 2017 (con esclusione dei candidati già inseriti nella graduatoria finale del corso – concorso);

Assistenti amministrativi scolastici

Per le assunzioni si attinge, nell'ordine:

- dalla graduatoria preselettiva per titoli definitiva per il profilo di assistente amministrativo scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 337 di data 26 febbraio 2010 e successive modificazioni;

• **Assistenti di laboratorio scolastico –**

Per le assunzioni si attinge, nell'ordine, con riferimento alle singole aree:

- dalla graduatoria degli idonei (qualora ancora presente con riferimento alla specifica area) per il profilo di assistente di laboratorio scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1334 di data 5 giugno 2009 e successive modifiche ed

integrazioni e come aggiornata ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1281 di data 17 giugno 2011;

- dalla graduatoria preselettiva per titoli definitiva per il profilo di assistente di laboratorio scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 250 del 13/02/2009 e modificata dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1335 di data 5 giugno 2009 e successive modifiche ed integrazioni.

Lo scorrimento delle graduatorie relative alle singole aree avverrà iniziando dall'area con il minor numero di posti da assegnarsi per poi passare via via a quelle con numero maggiore.

Nel caso di inserimento in più aree, la rinuncia al posto offerto in un'area comporta il deprezzamento, al fine dell'assegnazione degli incarichi annuali, solo dall'area per la quale si rinuncia al posto ma non dalle altre. Se invece il candidato accetta il posto in un'area non può poi successivamente optare per altra area, se non al fine di completare il proprio orario a tempo pieno, nella stessa istituzione scolastica. Pertanto è ammissibile che un candidato che abbia già stipulato un contratto a tempo ridotto per un'area, possa, se utilmente collocato in graduatoria di altra area, stipulare, ai fini del completamento d'orario nella medesima istituzione scolastica, altro contratto per un'area diversa. Il completamento sarà possibile solo se sono già disponibili spezzoni di ore e non attraverso il frazionamento di posti interi.

Il candidato che scelga un'istituzione scolastica o formativa facente parte di un presidio informatico accetta di svolgere la propria attività lavorativa anche nelle altre sedi del presidio stesso, secondo quanto opportunamente specificato nel contratto individuale.

• **Coadiutori amministrativi scolastici –**

Per le assunzioni si attinge, nell'ordine:

dalla graduatoria preselettiva per titoli definitiva per il profilo di coadiutore amministrativo scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 424 del 11/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni;

• **Collaboratori scolastici:**

Per le assunzioni si attinge, nell'ordine:

dalla graduatoria provinciale di seconda fascia per la figura professionale di collaboratore scolastico approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 74 di data 25 gennaio 2008, riapprovata a seguito di revisione con deliberazione n. 856 di data 30 maggio 2014 ed ulteriormente modificata con le deliberazioni n. 1068 di data 30 giugno 2014 e n. 717 di data 20 maggio 2020.

C) In presenza di due o più posti di servizio da coprire per le singole figure professionali, le singole sedi di servizio sono assegnate a scelta degli interessati effettuata secondo ordine di graduatoria. Ove necessario, in relazione alla molteplicità del numero di posti da assegnare, la scelta viene

effettuata in sede di convocazione assembleare in data compatibile con l'inizio della attività didattica - educativa, a seguito di convocazione effettuata mediante avviso pubblico sul sito www.vivoscuola.it – nella parte dedicata alle assunzioni del Personale ATA almeno 3 giorni prima della data di convocazione. I contratti individuali sono sottoscritti dal Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale, o da suo delegato, e dall'aspirante accettante, o da suo delegato.

D) Al fine della scelta di sede si procederà alla pubblicazione all'Albo Internet (www.vivoscuola.it nella parte dedicata alle assunzioni del Personale ATA) dell'elenco dei posti disponibili, almeno 24 ore prima dell'inizio delle convocazioni.

E) Non acquisiscono il diritto al conferimento di incarico annuale, per la sola graduatoria per la quale sono stati convocati, ma conservano il diritto al conferimento di supplenze temporanee da parte dei dirigenti scolastici, gli aspiranti che:

- sono assenti alle operazioni di scelta di sede;
- non accettano l'assunzione o non sottoscrivono il contratto.

F) Decadono dal contratto stipulato e perdono altresì il diritto al conferimento di supplenze temporanee per tutto l'anno scolastico e in tutte le istituzioni scolastiche, con riferimento al profilo professionale per la quale sono stati chiamati (nel caso degli assistenti di laboratorio con riferimento alla area per cui sono chiamati), gli aspiranti che non assumono servizio alla data indicata, senza giustificato motivo, ovvero, dopo averlo assunto, lo abbandonano, con la seguente eccezione:

- **entro il 31/10/2021** è consentito abbandonare l'incarico annuale conferito per accettare, in una figura professionale di categoria superiore (del personale ATA), un altro incarico o una supplenza purché sia a tempo pieno e si estenda fino al 31/08/2022. Le tre condizioni (figura professionale di categoria superiore, a tempo pieno e durata fino al 31 agosto 2022) devono sussistere contemporaneamente. In tale evenienza non opera l'obbligo del preavviso (art. 27, c. 10 del pertinente CCPL 2002-2005, come sostituito dall'articolo 12 dell'Accordo di data 7 agosto 2007).

In ogni caso le sanzioni sopra previste per i casi di mancata assunzione in servizio e abbandono del servizio non si applicano qualora i previsti comportamenti siano dovuti a giustificati motivi suffragati da documentazione presentata dall'interessato, antecedentemente o contestualmente ai comportamenti stessi.

G) Per le assunzioni a tempo determinato, la presa di servizio deve avvenire nella giornata stabilita, salvo diverso termine assegnato dall'Amministrazione (art. 27, comma 3, del CCPL come sostituito dall'articolo 12 dell'Accordo di data 7 agosto 2007)

H) L'assunzione ha decorrenza dal giorno 1° settembre e termina con la fine dell'anno scolastico (31 agosto). La presa di servizio deve avvenire il giorno 1° settembre, salvo giustificato motivo. Il contratto di incarico annuale, sottoscritto da dipendente che, alla data di assunzione del servizio, si

trovi in periodo di interdizione obbligatoria dal lavoro per gravidanza/puerperio (compresa la gravidanza a rischio) o infortunio sul lavoro, è valido ai soli fini giuridici e non economici, per tutto il periodo di durata dell'interdizione obbligatoria (o gravidanza a rischio) o infortunio sul lavoro e, comunque, fino alla effettiva presa di servizio o alla sopraggiunta scadenza del contratto. E' equiparata alla effettiva presa di servizio, con diritto al trattamento economico, oltre ai casi previsti per legge l'eventuale assenza a norma della disciplina sulla tutela della maternità (congedo parentale, malattia bambino), immediatamente successiva al termine dell'interdizione obbligatoria, che la dipendente chieda di usufruire con congruo anticipo.

I) Spetta la priorità nella scelta della sede a favore degli aspiranti, rientranti per ordine di graduatoria nel contingente da assumere, beneficiari del pertinente diritto riconosciuto a norma degli articoli 21 e 33 della legge n. 104/1992 come modificata dalla legge 183/2010. Per coloro che rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 33 comma 5 (assistenza a persone disabili) il diritto di scelta riguarda la sede più vicina al domicilio della persona da assistere (intendendosi le istituzioni scolastiche che hanno sede nel comune dove ha il domicilio la persona da assistere o nel comune viciniore secondo le tabelle di viciniorietà della PAT). Per coloro che rientrano nella fattispecie di cui all'articolo 33 comma 6 (persona handicappata maggiorenne in situazione di gravità) il diritto di scelta riguarda la sede più vicina al proprio domicilio (intendendosi le istituzioni scolastiche che hanno sede nel comune dove la persona ha il proprio domicilio o in subordine nel comune viciniore secondo le tabelle di viciniorietà della PAT). Per quanto riguarda il diritto a beneficiare del diritto di cui all'articolo 21 sopra richiamato non è sufficiente la presentazione del solo certificato attestante l'invalidità civile ma è necessaria anche la documentazione che evidenzi lo stato di handicap ai sensi della legge 104/1992.

Qualora il domicilio della persona da assistere o il proprio domicilio nel caso di cui all'articolo 33 comma 6 si trovi fuori dal territorio della Provincia autonoma di Trento non trova applicazione la priorità nella scelta della sede.

L) Per quanto riguarda le assunzioni ex legge 68/1999 si evidenzia che vengono in ogni caso computati a valere sul contingente di scopertura previsto per la legge 68/1999 le assunzioni a tempo determinato di dipendenti convocati secondo il normale scorrimento dell'ordine di graduatoria, per i quali vi sia il successivo riconoscimento da parte dell'Agenzia del Lavoro.

M) Ai sensi dell'articolo 19 dell'Accordo di data 7 agosto 2007 e successive modifiche ed integrazioni al personale già dipendente, utilmente collocato in graduatorie di procedure destinate all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, approvate nell'ambito del Comparto Scuola, possono essere assegnati da parte del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, su richiesta dell'interessato, incarichi a tempo determinato, purché di durata non inferiore all'anno scolastico, per lo svolgimento di mansioni diverse rispetto a quelle proprie della qualifica di appartenenza, con attribuzione del trattamento giuridico -economico connesso al nuovo incarico, fermo restando l'inquadramento in godimento ed il mantenimento della titolarità del posto. Il diverso trattamento giuridico – economico trova applicazione solo per il periodo di effettivo svolgimento delle mansioni diverse.

N) Il mancato superamento del periodo di prova in un incarico annuale o supplenza temporanea comporta l'esclusione da tutte le supplenze temporanee di tutte le istituzioni scolastiche per l'anno scolastico in corso nel profilo professionale nel quale non si è superato il periodo di prova.

1.2 SUPPLENZE TEMPORANEE PERSONALE A.T.A.

A) Le supplenze temporanee, il cui orario non può essere inferiore a 18 ore settimanali, sono conferite a cura delle singole istituzioni scolastiche, nei seguenti casi:

- 1) per coprire posti vacanti, o comunque disponibili per l'intero anno scolastico, eventualmente non assegnati entro la data di inizio dell'anno scolastico da parte del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola;
- 2) per coprire posti orari residui di part-time verticali annuali, secondo le esigenze di servizio delle singole Istituzioni scolastiche;
- 3) per coprire le frazioni di ore che residuano in presenza di personale a tempo parziale o le frazioni di ore assegnate dal Servizio istruzione come organico integrativo, purché la somma delle singole frazioni orarie sia pari o superiori a 18 ore settimanali, nella medesima istituzione scolastica e per la stessa figura professionale (nel caso di frazioni orarie inferiori a 18 ore, è possibile l'assegnazione della supplenza portando l'orario settimanale ad almeno 18 ore, e riducendo in proporzione la durata della stessa);
- 4) per assenze dei titolari purché di durata superiore ai limiti di cui di seguito, con esclusione di permessi orari (L. 104/92, riduzione orario per maternità, ecc.), con le seguenti specificazioni;
 - il personale amministrativo e tecnico può essere sostituito solo **per assenze uguali o superiori a 15 giorni**;
 - il personale ausiliario può essere sostituito, dal primo giorno, **per assenze superiori a 5 giorni**. Nel caso di sostituzione di unica figura in servizio nel singolo plesso è possibile la sostituzione anche per periodi pari od inferiori a 5 giorni. Si delega inoltre il Dipartimento Istruzione e cultura, qualora se ne ravvisi la necessità a fronte delle esigenze organizzative connesse all'evolversi della situazione epidemiologica Covid, ad autorizzare le istituzioni scolastiche e formative, in deroga a quanto sopra, ad operare la sostituzione del personale ausiliario sin dal primo giorno, qualora la necessità di sostituzione, dichiarata dal Dirigente scolastico/formativo, sia dovuta per fare fronte alle attività di sanificazione/igienizzazione legate alle prescrizioni per prevenzione Covid 19 oppure al fine di garantire le attività di vigilanza sempre legate all'emergenza Covid 19.

Nel computo del periodo di assenza si tiene conto anche delle giornate non lavorative.

In caso di eccezionali esigenze di servizio, previa autorizzazione da parte del Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, si potrà procedere a sostituzioni per periodi di assenza uguali/inferiori a quelli sopra indicati.

- 5) per assenze per ferie ed eventuali recuperi orari, purché contigue, nello stesso anno scolastico, ad assenze del titolare anche a titolo diverso (malattia, aspettativa, ecc. compreso

il pensionamento) **uguali o superiori a 15 giorni continuativi** (giornate non lavorative comprese). **Il periodo uguale o superiore a 15 giorni** (termine che, con riferimento a questa disposizione, si applica anche alle sostituzioni dei collaboratori scolastici) deve essere calcolato tenendo presente solo i periodi di assenza del titolare a titolo diverso (malattia, aspettativa, ecc), senza calcolare in aggiunta il periodo delle ferie e dei recuperi orari.

6) è inoltre fatta salva la possibilità di concordare con il personale già in servizio a tempo determinato nell'istituzione scolastica a tempo ridotto una integrazione oraria nella medesima figura professionale fino al completamento orario del dipendente interessato, per il tempo strettamente necessario. L'integrazione oraria è comunque possibile solo per periodi di assenza del titolare **uguali o superiori a 15 giorni** per il personale amministrativo e tecnico e superiori a 5 giorni per il personale ausiliario.

B) Per le supplenze temporanee di cui alla lettera A) da conferire a cura delle singole istituzioni scolastiche, si attingerà nell'ordine, come di seguito specificato per ogni figura professionale:

• **Responsabili amministrativi (ex funzionari amministrativi scolastici) :**

Con l'Accordo di revisione del CCPL ATA e assistente educatore di data 4 ottobre 2018, a seguito della revisione delle declaratorie e dei profili del personale ATA e assistente educatore la figura del funzionario amministrativo scolastico è stata ridenominata come responsabile amministrativo scolastico. Conseguentemente anche le graduatorie utili per le assunzioni dei funzionari amministrativi scolastici sono da utilizzarsi per le assunzioni dei responsabili amministrativi scolastici.

nell'ordine si attinge:

- dalle rispettive graduatorie di istituto approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1072 di data 22 giugno 2018;
- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniore), fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla seguente lettera H;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le indicazioni di cui alla lettera B bis) .

• **Assistenti amministrativi scolastici: nell'ordine** si attinge nell'ordine :

- dalle rispettive graduatorie d'istituto preselettive per titoli definitive per il profilo di assistente amministrativo scolastico approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 337 del 26 febbraio 2010 e successive modifiche;

- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora), fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla seguente lettera H;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le indicazioni di cui alla lettera B bis) .

• **Assistenti di laboratorio scolastico - nell'ordine**, con riferimento alle singole aree, nell'ordine si attinge:

- dalle rispettive graduatorie d'istituto degli idonei per il profilo di assistente di laboratorio scolastico (qualora ancora presenti con riferimento alla specifica area) approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1334 di data 05/06/2009 e successive modifiche ed integrazioni, come aggiornate ai sensi della deliberazione della Giunta provinciale n. 1281 di data 17 giugno 2011;
- subordinatamente dalle rispettive graduatorie d'istituto preselettive per titoli definitive per il profilo di assistente di laboratorio scolastico approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 250 del 13/02/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniora), fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla seguente lettera H;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le indicazioni di cui alla lettera B bis) .

Il candidato che scelga un istituzione scolastica o formativa facente parte di un presidio informatico accetta di svolgere la propria attività lavorativa anche nelle altre sedi del presidio stesso, secondo quanto opportunamente specificato nel contratto individuale.

Assistente bibliotecario

- in assenza di graduatorie valide per dare copertura di posti eventualmente scoperti della figura professionale di assistente bibliotecario si potrà attingere dalle graduatorie in corso di validità di assistente amministrativo scolastico.

Dovrà in questi casi essere precisato nel contratto individuale che la persona assunta svolge le mansioni di assistente bibliotecario.

Coadiutori amministrativi scolastici - nell'ordine si attinge:

- dalle rispettive graduatorie d'istituto preselettive per titoli definitive per il profilo di coadiutore amministrativo scolastico approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 424 del 11/03/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniore), fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla seguente lettera H;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le indicazioni di cui alla lettera B bis) .

• Collaboratori scolastici - nell'ordine, si attinge:

- dalle rispettive graduatorie d'istituto di seconda fascia per la figura professionale di collaboratore scolastico approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 74 di data 25 gennaio 2008, riapprovate a seguito di revisione con deliberazione n. 856 di data 30 maggio 2014 ed ed ulteriormente modificata con deliberazione n. 1068 di data 30 giugno 2014 e n. 717 di data 20 maggio 2020;
- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria viciniore), fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla seguente lettera H;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le indicazioni di cui alla lettera B bis) .

B bis) Chiamate fuori graduatoria

Qualora non sia possibile provvedere alla copertura dei posti mediante lo scorrimento delle graduatorie secondo quanto indicato nella lettera B, i dirigenti scolastici possono assegnare le supplenze temporanee a candidati che abbiano presentato domanda di messa a disposizione.

a) responsabili amministrativi scolastici e collaboratori scolastici

Nel corso della prima parte del 2021, a seguito dell'approvazione della deliberazione della Giunta provinciale n. 470 di data 26 marzo 2021 e con la circolare della Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola n. 343146 di data 12 maggio 2021, è stata attuata la presentazione informatica delle domande di messa a disposizione (MAD) per le figure professionali di responsabile amministrativo scolastico e collaboratore scolastico, in modo tale da garantire l'uniformità dei criteri e delle modalità di presentazione delle domande. Contestualmente sono stati definiti anche nuovi criteri di graduazione delle MAD presentate con la modalità informatica, con la definizione di specifiche priorità, secondo principi di semplificazione e trasparenza.

Pertanto per l'assegnazione delle supplenze temporanee con chiamate fuori graduatoria per i responsabili amministrativi scolastici e i collaboratori scolastici i dirigenti scolastici utilizzano le domande di messa a disposizione (MAD), valide per l'anno scolastico 2021/2022 secondo le disposizioni contenute nella deliberazione della Giunta provinciale n. 470 di data 26 marzo 2021 e con la circolare della Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola n. 343146 di data 12 maggio 2021.

La offerta delle supplenze avviene mediante SMS secondo le disposizioni contenute nelle lettera H) della presente sezione.

Per le supplenze temporanee assegnate mediante MAD trovano applicazione tutte le disposizioni, laddove compatibili, di cui alle successive lettere C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O, P.

Nell'eventualità, da ritenersi eccezionale, che i candidati facciano pervenire la loro candidatura al di fuori del sistema attraverso una modalità di invio differente, il Dirigente scolastico è tenuto allo scorrimento e all'esaurimento delle domande pervenute attraverso il sistema informativo prima di esaminare eventuali richieste di messa a disposizione pervenute all'Istituzione scolastica attraverso canali alternativi.

b) assistenti di laboratorio scolastici, assistenti amministrativi scolastici, assistenti educatori, coadiutori amministrativi scolastici

In attesa della realizzazione della modalità informatica di presentazione delle domande queste vanno presentate direttamente alle istituzioni scolastiche e formative.

Fino all'eventuale definizione di nuovi criteri di graduazione, le domande vanno graduate osservando, in quanto applicabili, le disposizioni relative alla valutazione dei titoli previsti dalla

Tabella A del D.P.P. 12 giugno 2006, n. 11 – 64/Leg “Regolamento per l'accesso all'impiego del personale amministrativo, tecnico, ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche e degli istituti di formazione professionale provinciali”.

I titoli di accesso per le diverse figure professionali cui fare riferimento sono quelli stabiliti dal combinato disposto dell'Allegato A) all'Ordinamento professionale di data 10/11/2004, come sostituito dall'Allegato A/2018 ai sensi dell'articolo 28 dell'Accordo di data 4 ottobre 2018, e, in attesa delle nuove procedure concorsuali, specificati nei precedenti bandi di concorso ed in particolare:

- per gli assistenti di laboratorio scolastico quelli indicati dal bando approvato con deliberazione n. 2451 di data 3 ottobre 2008 (**diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale riferito agli specifici indirizzi professionali) o laurea coerente con la figura professionale/area;**
- per i coadiutori amministrativi scolastici **quelli indicati dal bando approvato con deliberazione n. 2536 di data 12 novembre 2010, con esclusione dei diplomi di durata inferiore ai 3 anni. Nel caso di diplomi di durata triennale sono richiesti anche almeno 2 anni di esperienza in campo amministrativo contabile;**

Coloro che sono stati assunti fuori graduatoria non possono abbandonare l'incarico per accettare altre supplenze del personale ATA se non nei casi previsti dalla successiva lettera G). Nel caso di abbandono non giustificato dell'incarico si applicano le sanzioni di cui alla lettera G), con conseguente impossibilità di ricevere incarichi da parte di tutte le istituzioni scolastiche per tutto l'anno scolastico per la medesima figura professionale.

Le chiamate fuori graduatoria sono effettuate di norma mediante fonogramma.

C) Le supplenze sono assegnate dai singoli Dirigenti scolastici per il tempo strettamente necessario in relazione al posto da coprire e, comunque, fino e non oltre il 31 agosto.

D) Gli aspiranti che non accettano la supplenza o la proroga proposta perdono il diritto al conferimento di altre supplenze temporanee per il profilo professionale per il quale sono stati chiamati (nel caso degli assistenti di laboratorio con riferimento alla area per cui sono chiamati), presso il medesimo istituto e per tutto l'anno scolastico. In caso di mancata accettazione per motivo di malattia, certificata nel termine di 24 ore, o per avere già un altro rapporto di lavoro temporaneo alle dipendenze della PAT, la supplenza è conferita ad altro aspirante e l'avente diritto conserva il posto in graduatoria. Non è possibile la presa di servizio dal personale che si trovi in stato di malattia. Coloro che, una volta accettata la proposta contrattuale quali aventi diritto, non assumono servizio alla data indicata decadono dal contratto stipulato e perdono il diritto al conferimento di altre supplenze temporanee per il profilo professionale per il quale sono stati chiamati (nel caso degli assistenti di laboratorio con riferimento all'area per cui sono chiamati), presso tutte le istituzioni scolastiche e per tutto l'anno scolastico. Ciò vale in ogni caso di accettazione, anche telefonica, non seguita dall'assunzione del servizio alla data convenuta.

Il mancato riscontro alla proposta pervenuta via SMS entro i termini assegnati equivale a non accettazione con conseguente scorrimento della graduatoria e depennamento del candidato avente diritto dalla graduatoria per l'anno scolastico in corso. Per avente diritto si intende il candidato effettivamente destinatario della proposta contrattuale.

In ogni caso le sanzioni sopra previste per i casi di mancata assunzione in servizio non si applicano qualora i previsti comportamenti siano dovuti a giustificati motivi suffragati da documentazione presentata dall'interessato, antecedentemente o contestualmente ai comportamenti stessi.

E) E' in ogni caso ritenuta giustificata l'eventuale mancata accettazione dell'avente diritto in caso di proposta di assunzione ad orario ridotto.

F) L'aspirante che abbia concluso una supplenza conserva altresì il diritto alle ulteriori supplenze secondo l'ordine di graduatoria.

G) Non può essere conferita una supplenza temporanea a chi abbia in corso altra supplenza temporanea o incarico annuale nelle istituzioni scolastiche e formative in qualsiasi profilo professionale ATA e assistente educatore. Nell'eventualità comunque di abbandono del servizio per accettazione di altra supplenza (o per qualsiasi altra ragione), si determina la decadenza dal contratto in essere, la revoca dell'eventuale nuovo contratto stipulato nonché l'impossibilità di ulteriore assunzione in tutte le istituzioni scolastiche per l'intero anno scolastico nella medesima figura professionale di provenienza (nel caso degli assistenti di laboratorio con riferimento alla area in cui lavorano) con la seguente eccezione:

- **entro il 31/10/2021** è consentito accettare una supplenza temporanea, in figura professionale di categoria superiore, da parte degli aspiranti ai quali era stato conferito un incarico annuale, o una supplenza temporanea, a condizione che la nuova supplenza sia a tempo pieno e si estenda almeno fino al 31 agosto 2022. Le tre condizioni (figura professionale di categoria superiore, tempo pieno e durata fino al 31 agosto 2022) devono sussistere contemporaneamente. In tale evenienza non opera l'obbligo del preavviso (art. 27, comma 10 del pertinente CCPL 2002-2005).

Con riferimento esclusivamente alla figura professionale di **collaboratore scolastico**, è altresì consentito ai destinatari di supplenze brevi, **con scadenza entro il 31 ottobre (compreso)**, di abbandonare l'incarico per accettare supplenza più favorevole, derivante dall'assegnazione di ore integrative di fabbisogno extraorganico del personale ATA per l'anno scolastico 2021/2022 o comunque supplenza di durata continuativa pari o superiore a 5 mesi (150 giorni), sia a tempo pieno che a tempo ridotto.

In ogni caso le sanzioni sopra previste per i casi di abbandono del servizio non si applicano qualora i previsti comportamenti siano dovuti a giustificati motivi suffragati da documentazione presentata dall'interessato, antecedentemente o contestualmente ai comportamenti stessi.

- per gli assistenti amministrativi scolastici quelli indicati dal bando approvato con deliberazione n. 156 di data 7 febbraio 2020 (**diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale**);

H) Conformemente a quanto disposto con la deliberazione della Giunta provinciale n. 851 di data 7 giugno 2019 al fine di improntare l'attività amministrativa a criteri di semplificazione, economicità, efficacia, e trasparenza, **è stabilita la modalità di chiamata mediante SMS per le supplenze temporanee da conferirsi per tutte le figure professionali del personale ATA e assistente educatore, secondo le indicazioni seguenti e stabilite nella circolare del Servizio per il Reclutamento e la gestione del personale della scuola di data 31 agosto 2018 prot. n. S166/2018/487748/4.2/ES** (salvo ulteriori e successive indicazioni), la cui applicabilità si estende a tutte le figure del personale ATA e assistente educatore.

- **INTERPELLO MEDIANTE SMS**

Gli istituti interpellano nel rispetto dell'ordine di graduatoria gli aspiranti a supplenze tramite invio automatico di SMS il cui testo contiene i seguenti dati:

- istituto scolastico proponente; durata e tipo contratto; numero telefonico da contattare per confermare accettazione/rifiuto, proposta;
- tutte le proposte di assunzione devono essere riscontrate (per accettazione o rinuncia) entro le ore 9 del giorno successivo all'invio tramite telefonata all'istituto proponente.

Nel caso di proposte di assunzione riguardanti la figura di assistente educatore, stante la necessità di reperire in tempi rapidi la figura del supplente, il Dirigente può richiedere che il riscontro avvenga in termini più brevi di quelli indicati sopra.

Il mancato riscontro alla proposta pervenuta via SMS entro i termini assegnati equivale a non accettazione con conseguente scorrimento della graduatoria e depennamento del candidato avente diritto dalla graduatoria per l'anno scolastico in corso. Per avente diritto si intende il candidato effettivamente destinatario della proposta contrattuale.

Qualora la graduatoria d'istituto risulti nel corso dell'anno scolastico esaurita, ossia per effetto dei depennamenti non siano più disponibili candidati da contattare per eventuali nuove supplenze, è data facoltà alle istituzioni scolastiche di riscorrere la graduatoria dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi.

Nel caso di segnalazione messaggio: prefisso non valido/numero non valido/stato sconosciuto l'Istituzione provvederà a controllare l'eventuale altro recapito fornito dal candidato e contattarlo telefonicamente inviando apposito fonogramma secondo le modalità di seguito riportate.

- **INTERPELLO ECCEZIONALE MEDIANTE FONOGRAMMA**

E' facoltà del Dirigente scolastico in considerazione della necessità ed urgenza di conferire l'incarico di supplenza derogare all'invio tramite SMS ed effettuare la chiamata mediante fonogramma.

Le chiamate fuori graduatoria sono effettuate, di norma, mediante fonogramma.

La proposta di assunzione tramite fonogramma deve contenere tutti gli elementi della proposta effettuata tramite SMS. L'accettazione della proposta deve essere immediata.

Le chiamate mediante fonogramma devono avvenire secondo le regole seguenti:

- il fonogramma è la registrazione agli atti dell'istituto della chiamata telefonica, da effettuarsi con l'indicazione del giorno, dell'ora della comunicazione, del nominativo di chi effettua la chiamata e della persona che ha dato risposta, della risposta o l'annotazione della mancata risposta;
- la proposta di assunzione deve contenere la tipologia di posto da coprire, la durata e le ore di servizio settimanali;
- l'aspirante supplente che abbia indicato in domanda un numero di telefonia mobile, qualora la zona non sia coperta della rete di telefonia, oppure il telefono risulti spento o in segreteria telefonica, sarà considerato come mancata risposta;
- nel caso di mancata risposta alla prima chiamata la stessa deve essere reiterata a distanza di almeno 30 minuti. La mancata risposta alla seconda chiamata comporta lo scorrimento della graduatoria;
- l'accettazione della proposta deve essere immediata ovvero entro il termine stabilito dal Dirigente scolastico.

La mancata risposta alle chiamate telefoniche mediante fonogramma come sopra descritte non comporta il depennamento dalla relativa graduatoria d'istituto. Il candidato potrà pertanto essere ricontattato per successive supplenze.

I) Dopo l'accettazione il candidato deve assumere servizio entro 24 ore ovvero diverso termine assegnato dal dirigente scolastico. Con l'assunzione in servizio deve essere sottoscritto il contratto individuale, nonché la dichiarazione di incompatibilità, con l'obbligo della presentazione della documentazione di rito entro il termine assegnato. La documentazione di rito deve essere presentata anche in caso di supplenza che si concluda prima della scadenza dei giorni assegnati per presentarla, pena l'impossibilità di successiva riassunzione nella medesima e in altre istituzioni scolastiche per la medesima figura professionale e per l'anno scolastico in corso.

L) Sono esonerati dal presentare la documentazione di rito gli aspiranti che abbiano già presentato la documentazione in occasione di precedente assunzione nel medesimo anno scolastico.

M) Le supplenze assegnate debbono essere rese pubbliche mediante indicazione all'Albo della scuola del nominativo dell'incaricato e della tipologia e durata dell'incarico, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy.

N) L'assunzione ha decorrenza dalla data di effettiva assunzione del servizio. Il contratto di supplenza, sottoscritto da dipendente che, alla data di assunzione del servizio, si trovi in periodo di interdizione obbligatoria dal lavoro per gravidanza/puerperio (compresa la gravidanza a rischio) o infortunio sul lavoro, è valido ai soli fini giuridici e non economici, per tutto il periodo di durata dell'interdizione obbligatoria o infortunio sul lavoro e, comunque, fino alla effettiva presa di servizio o alla sopraggiunta scadenza del contratto. E' equiparata alla effettiva presa di servizio, con diritto al trattamento economico, oltre ai casi previsti per legge, l'eventuale assenza a norma della disciplina sulla tutela della maternità (congedo parentale, malattia bambino) immediatamente successiva al termine dell'interdizione obbligatoria, che la dipendente chieda di usufruire con congruo anticipo. Nel caso di chiamata per supplenza temporanea è possibile richiedere congedo parentale solo dopo aver preso servizio.

O) La supplenza deve essere conferita con scadenza determinata, per il tempo strettamente necessario e, comunque, non oltre la fine dell'anno scolastico (31 agosto) e può essere prorogata, in rapporto alle esigenze di servizio dei singoli Istituti, all'interno del medesimo anno scolastico, nel caso di reiterata assenza ininterrotta del titolare senza soluzione di continuità (comprensiva di eventuali giorni liberi e/o festivi) o comunque nel caso di permanenza della disponibilità del posto. Il rapporto di lavoro può essere prorogato a favore del solo supplente effettivamente in servizio. Ai fini della proroga è considerato effettivamente in servizio il personale che, nell'ultimo giorno di servizio, si trova in ferie, in recupero orario, in assenza per interdizione obbligatoria, in congedo parentale ovvero in assenza per infortunio sul lavoro.

P) Per obiettive e documentate esigenze di servizio, da autorizzarsi da parte del Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, il Dirigente scolastico può, in alternativa alla sostituzione del personale amministrativo, procedere all'attribuzione di mansioni immediatamente superiori ad altra unità di personale amministrativo della medesima istituzione scolastica in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo le disposizioni di cui all'art. 45 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7 e successive modifiche.

Pertanto possono essere conferite mansioni superiori per:

- a) cessazioni dal servizio o nuove esigenze organizzative, per un periodo non superiore a dodici mesi; decorso tale periodo non si possono conferire ulteriori incarichi allo stesso o ad altro dipendente per il medesimo posto;
- b) sostituzione di dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie.

Q) Il mancato superamento del periodo di prova in una supplenza temporanea comporta l'esclusione da tutte le supplenze temporanee di tutte le istituzioni scolastiche e formative per l'anno scolastico in corso nel profilo professionale nel quale non si è superato il periodo di prova. Il

Dirigente scolastico adotta il provvedimento di recesso dal rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova e lo trasmette al Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola.

R) A seguito dell'aggiornamento del quadro provinciale dell'offerta scolastica per il secondo ciclo di istruzione con decorrenza dall'anno scolastico 2010/2011 effettuato con la deliberazione n. 298 di data 23 febbraio 2010 si è provveduto a costituire *ex novo* l'Istituto d'Istruzione delle Arti di Trento, comprendente l'attuale Istituto d'Arte "Vittoria di Trento", il Liceo musicale e coreutico "Bonporti di Trento" nonché il Liceo Artistico "Depero" di Rovereto. L'aggregazione del Liceo Artistico "Depero" di Rovereto all'Istituto d'Arte di Trento ha inoltre determinato la trasformazione dell'Istituto d'Istruzione "Don Milani – Depero" di Rovereto nell'Istituto d'Istruzione "Don Milani" di Rovereto. Occorre pertanto dettare alcune indicazioni per l'utilizzo delle graduatorie d'istituto attualmente vigenti e formate con riferimento agli istituti come esistenti prima della citata deliberazione n. 298 di data 23 febbraio 2010:

- per gli assistenti amministrativi scolastici, gli assistenti di laboratorio scolastici e i collaboratori scolastici l'Istituto d'Istruzione delle Arti di Trento utilizzerà le graduatorie vigenti dell'Istituto d'Istruzione "Don Milani – Depero" di Rovereto per la copertura dei posti relativi al plesso del Liceo Artistico "Depero" di Rovereto. Per la copertura degli altri posti: l'Istituto d'Istruzione "Don Milani" di Rovereto utilizzerà le graduatorie vigenti dell'Istituto d'Istruzione "Don Milani – Depero" di Rovereto mentre l'Istituto d'Istruzione delle Arti di Trento utilizzerà le graduatorie vigenti dell'Istituto d'Arte "Vittoria di Trento

R bis) A seguito dell'ulteriore aggiornamento del quadro provinciale dell'offerta scolastica per il secondo ciclo di istruzione effettuato con la deliberazione n. 1489 di data 25 novembre 2011 si è provveduto ad istituire, con decorrenza dall'anno scolastico 2012/2013, nella città di Trento, un Liceo Linguistico che unisce le classi dell'indirizzo linguistico del Liceo "L. Da Vinci" di Trento e dell'Istituto "A. Rosmini" di Trento nonché ad istituire l'Istituto Tecnico "Tambosi - Battisti" di Trento che unifica l'Istituto tecnico "A. Tambosi" di Trento e l'Istituto "L. Battisti" di Trento . Occorre pertanto dettare alcune indicazioni per l'utilizzo delle graduatorie d'istituto attualmente vigenti e formate con riferimento agli istituti come esistenti prima della citata deliberazione n. 1489 di data 25 novembre 2011. In particolare:

- per tutte le figure professionali ATA il nuovo Liceo Linguistico di Trento utilizzerà proprie graduatorie d'istituto formate attraverso la fusione "a pettine" mediante inserimento dei candidati con i rispettivi punteggi, delle graduatorie del Liceo "L. Da Vinci" e dell'Istituto "A. Rosmini" di Trento;
- per tutte le figure professionali ATA il nuovo Istituto Tecnico "Tambosi - Battisti" di Trento utilizzerà proprie graduatorie d'istituto formate attraverso la fusione "a pettine" mediante inserimento dei candidati con i rispettivi punteggi, delle graduatorie dell'Istituto tecnico "A. Tambosi" di Trento e dell'Istituto "L. Battisti" di Trento.

R ter) A seguito dell'ulteriore aggiornamento del quadro provinciale dell'offerta scolastica disposto con la deliberazione della Giunta provinciale n. 1907 di data 2 novembre 2015 le nuove istituzioni scolastiche formatesi attraverso la fusione di altri Istituti (Istituto Comprensivo di Fondo - Revò, Istituto Comprensivo Bassa Anaunia – Tenno, Istituto Comprensivo Mezzolombardo – Paganella, Istituto Comprensivo Valle dei Laghi – Dro, Istituto Comprensivo Mori – Brentonico e Polo “M. Buonarroti/A Pozzo) utilizzeranno proprie graduatorie d'istituto formate attraverso l'accorpamento “a pettine” delle graduatorie degli Istituti che si sono fusi, con inserimento dei candidati con i rispettivi punteggi.

R quater) con deliberazione della Giunta provinciale n. 2130 di data 20 dicembre 2019 è stato disposto, a far data dall'anno scolastico 2020/2021 la suddivisione dell'Istituto Comprensivo di Mori - Brentonico nell'Istituto Comprensivo di Mori e nell'Istituto Comprensivo di Brentonico, nonché la suddivisione dell'Istituto di Formazione Professionale Alberghiero (IFP) di Rovereto/Levico nell'Istituto di Formazione Professionale Alberghiero (IFP) di Rovereto e nell'Istituto di Formazione Professionale Alberghiero (IFP) di Levico. Occorre pertanto dettare alcune indicazioni per l'utilizzo delle graduatorie d'istituto attualmente vigenti e formate con riferimento agli istituti come esistenti prima della citata deliberazione della Giunta provinciale n. 2130 di data 20 dicembre 2019. Pertanto:

- i nuovi Istituti Comprensivi di Mori e di Brentonico utilizzeranno le graduatorie ATA e degli assistenti educatori attualmente utilizzate dall'Istituto Comprensivo di Mori – Brentonico ;
- l'IFP Alberghiero di Rovereto e l'IFP Alberghiero di Levico utilizzeranno le graduatorie ATA e degli assistenti educatori attualmente utilizzate dall'IFP Alberghiero di Rovereto/Levico.

Ciò può derogare al numero massimo di istituzioni scolastiche e formative in cui può essere inserito il candidato a norma dei singoli bandi di concorso a suo tempo approvati.

2 ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO PERSONALE ASSISTENTE EDUCATORE

Per quanto riguarda gli incarichi annuali e le supplenze temporanee relativi alla figura di assistente educatore si applicano le disposizioni relative al personale ATA in quanto compatibili, come indicate nei Paragrafi precedenti, salvo le disposizioni di cui di seguito.

2.1 INCARICHI ANNUALI

A) Gli incarichi annuali sono conferiti, a cura del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola, sui posti di fabbisogno di diritto, eventualmente non coperti con personale di ruolo, nonché sui posti comunque disponibili per l'intero anno scolastico, compresi i posti orari a 30, 24 e 18 ore, attingendo dalla graduatoria preselettiva approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 1779 di data 27 agosto 2012.

B) Gli incarichi sono assegnati in sede di convocazione assembleare nel rispetto dell'esigenza prioritaria della continuità sullo stesso alunno/a, salvi i casi per i quali l'assegnazione del personale non risulti compatibile o non risulti opportuna rispetto alle esigenze assistenziali educative (art. 4, comma 3, dell'allegato D del CCPL ATA 2002-2005 e successive modifiche ed integrazioni). La continuità opera solo all'interno dello stesso ciclo di studi (I o II ciclo).

C) L'assunzione ha decorrenza dal giorno 1° settembre e termina con il 30 giugno. La presa di servizio deve avvenire il giorno 1° settembre salvo giustificato motivo.

D) Per quanto riguarda i diritti riconosciuti a norma degli articoli 21 e 33 della legge n. 104 /1992 come modificata dalla legge 183/2010 si applica quanto disposto per il personale ATA alla lett. I) della Sezione II, punto 1.1., con la precisazione che in ogni caso la priorità nella scelta della sede ex legge 104/1992 prevale sulla continuità di cui all'art. 4, comma 3, dell'allegato D del CCPL ATA 2002-2005.

2.2. SUPPLENZE TEMPORANEE

A) Le supplenze sono conferite, anche dal primo giorno di assenza, a cura delle singole istituzioni scolastiche sui posti vacanti e/o disponibili alla data di inizio della attività didattico – educativa, e per assenze del titolare per qualsiasi tipologia di assenza (con eccezione dei permessi orari), attingendo nell'ordine:

- dalle graduatorie d'istituto di seconda fascia approvate con deliberazione della Giunta provinciale n. 1779 di data 27 agosto 2012;
- nel caso in cui non risulti possibile provvedere alla copertura dei posti mediante l'utilizzo delle graduatorie d'istituto di propria pertinenza, si dovranno utilizzare le graduatorie d'istituto delle scuole viciniori (con obbligo di scorrimento di almeno una graduatoria vicinore) fatta salva la facoltà delle istituzioni scolastiche di riscorrere la propria graduatoria d'istituto dall'inizio, ricontattando i candidati precedentemente depennati per mancata accettazione/riscontro di precedenti incarichi, secondo quanto previsto dalla lettera H) della Sezione II Paragrafo 1.2;
- in caso di ulteriore indisponibilità di candidati attraverso chiamate fuori graduatoria, secondo le modalità indicate nella lettera A bis) seguente.

A bis) Qualora non sia possibile provvedere alla copertura dei posti mediante lo scorrimento delle graduatorie secondo quanto indicato nella lettera A, i dirigenti scolastici possono assegnare le supplenze temporanee a candidati che abbiano presentato domanda di messa a disposizione.

Si premette che è in corso di verifica l'attuazione della presentazione informatica delle domande di messa a disposizione, in modo tale da garantire l'uniformità dei criteri e delle modalità di presentazione delle domande. Ciò al fine di garantire sia una maggiore efficienza delle segreterie sia la trasparenza delle chiamate fuori graduatoria. Contestualmente potranno essere definiti anche nuovi criteri di graduazione con la definizione di specifiche priorità, secondo principi di semplificazione e trasparenza.

In attesa della realizzazione della modalità informatica di presentazione delle domande, queste vanno presentate direttamente alle istituzioni scolastiche e formative.

Fino all'eventuale definizione di nuovi criteri di graduazione, le domande vanno graduate osservando, in quanto applicabili, **i titoli previsti nel bando di concorso approvato con la deliberazione della Giunta provinciale n. 550 di data 23 marzo 2012.**

I titoli di accesso sono quelli previsti dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 550 di data 23 marzo 2012 (**maturità magistrale; diploma di scuola media superiore di durata quinquennale in scienze sociali o ad indirizzo socio – psico – pedagogico; diploma di tecnico dei servizi sociali di durata quinquennale; diploma di dirigente di comunità di durata quinquennale; altro diploma di scuola media superiore di durata quinquennale purchè accompagnato, in questo ultimo caso, dal possesso del diploma triennale di educatore professionale) o laurea coerente con la figura professionale.**

B) Le supplenze temporanee sono assegnate, a decorrere dalla data di inizio delle lezioni, dai singoli dirigenti scolastici per il tempo strettamente necessario in relazione al posto da coprire e comunque, in ogni caso, fino e non oltre la data del termine delle lezioni. La data di inizio e termine delle lezioni sono fissate annualmente con deliberazione della Giunta provinciale.

C) Nel caso di più periodi di assenza del titolare succedutisi senza soluzione di continuità, la supplenza **deve essere prorogata** a favore dello stesso supplente fino al rientro in servizio del titolare, al fine della salvaguardia del principio della continuità educativa. Al medesimo fine, nel caso in cui l'assenza del titolare si concluda con l'inizio di periodo di sospensione della attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, ecc.) o in corso di detto periodo, la supplenza viene conferita fino al giorno precedente l'inizio del periodo di sospensione della attività didattica medesima, e nel caso il titolare continui l'assenza senza riprendere servizio dal giorno della ripresa della attività didattica, viene riconfermata la stessa unità supplente, in funzione della esigenza primaria della continuità educativa sullo stesso alunno. Nel caso di non accettazione della proroga, o della riconferma, l'aspirante sarà dichiarato decaduto e perderà altresì il diritto al conferimento di altre supplenze temporanee, presso il medesimo istituto, per tutto l'anno scolastico.

3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO DI PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO – CATEGORIA C PRESSO I CIRCOLI DI COORDINAMENTO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA PROVINCIALI

L'articolo 10 della legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 e ss. mm. "Ordinamento delle scuole dell'infanzia nella Provincia autonoma di Trento" prevede che: "...la Provincia assume il personale dei circoli di coordinamento attingendo dalle graduatorie del personale amministrativo del comparto scuola. I parametri per l'individuazione di questo organico da assegnare ai circoli sono stabiliti dalla Giunta provinciale. Questo personale è soggetto alla disciplina del reclutamento e partecipa alla mobilità alle condizioni del personale assegnato alle istituzioni scolastiche e formative".

La deliberazione della Giunta provinciale n. 930 di data 8 giugno 2021 ha disposto al punto 6 del deliberato: "*di definire, per le motivazioni espresse in premessa e per l'a.s. 2021/2022, l'assunzione*

a tempo determinato per il periodo 01.09.2021 – 31.08.2022 di personale assistente amministrativo scolastico presso i circoli di coordinamento per un numero di unità fino ad integrare tre unità di personale a tempo pieno (equivalente orario) presso ciascun circolo, tenuto conto del personale a tempo indeterminato del comparto delle autonomie locali già assegnato e presente al circolo alla data del 1° settembre 2021 ”

Pertanto si autorizza l’assunzione a tempo determinato di personale del profilo di assistente amministrativo scolastico - categoria C da assegnare ai circoli di coordinamento delle scuole dell’infanzia provinciali, a copertura dei posti che saranno comunicati in tempo congruo dal Servizio competente in materia di scuole dell’infanzia.

La copertura di tali posti avviene **con incarico annuale attingendo dalla graduatoria provinciale preselettiva per titoli per il profilo di assistente amministrativo scolastico - categoria C, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 337 di data 26 febbraio 2010 e successive modifiche.** Gli incarichi sono assegnati nel corso della convocazioni estive contestualmente all’assegnazione dei posti di assistente amministrativo scolastico nelle istituzioni scolastiche e formative, con decorrenza dal 01/09/2020 al 31/08/2021.

Qualora i posti non siano stati coperti tramite incarichi annuali, la copertura viene effettuata mediante **supplenze temporanee secondo le disposizioni, laddove compatibili, contenute nella Sezione II del presente Allegato, attingendo dalla graduatoria provinciale preselettiva per titoli per il profilo di assistente amministrativo scolastico - categoria C, approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 337 di data 26 febbraio 2010 e successive modifiche.** Sempre mediante supplenze temporanee sarà possibile anche coprire eventuali periodi di assenza del personale ATA assunto ai sensi di questo Paragrafo, se l’assenza ha durata **uguale o superiore a 15 giorni**, secondo quanto disposto nel Paragrafo 1.2. lett. A) n. 4 e 5.

Alle assunzioni del personale assistente amministrativo scolastico assunto presso i circoli di coordinamento si applicano, laddove compatibili, le disposizioni riguardanti gli incarichi annuali e le supplenze temporanee del personale ATA presso le istituzioni scolastiche e formative, contenute nella Sezione II, paragrafi 1.1. e 1.2.

SEZIONE III

MODALITA' ORGANIZZATIVE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ATA E ASSISTENTE EDUCATORE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PRESSO L'ISTITUTO COMPRENSIVO LADINO DI FASSA

1. NORME DI RIFERIMENTO

Vedi quanto riportato nelle precedenti sezioni.

- legge provinciale 7 agosto 2006 n. 5 ed in particolare l’art. 49 comma 2 lettera b) che affida al Sorastant de la scola ladina tra le altre funzioni quelle relative all’assunzione e alla

gestione del personale docente e non docente della scuola ladina, con esclusione del personale amministrativo, tecnico, ausiliario e assistente educatore della scuola dell'infanzia e della scuola primaria dipendente comunale, a tempo indeterminato sulla base delle graduatorie provinciali;

- Deliberazione della Giunta provinciale n. 1281 del 15 giugno 2007.

2. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Per quanto riguarda le graduatorie da utilizzare per le assunzioni, i criteri e le modalità di assunzione si fa riferimento a quanto previamente stabilito nella Sezione I del presente allegato, salvo quanto di seguito disposto.

A seguito dell'entrata in vigore della legge provinciale 5 del 2006 le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale A.T.A. ed assistente educatore nelle scuole situate nelle località ladine della provincia di Trento vengono effettuate dal dirigente preposto all'istituzione scolastica e formativa ladina (Sorastant de la scola ladina) secondo le modalità stabilite dalla Giunta provinciale nella deliberazione n. 1281 del 15 giugno 2007 e di seguito richiamate. Le assunzioni in ruolo verranno effettuate sui posti che risultano a tal fine vacanti e disponibili per l'intero anno scolastico, dopo la conclusione delle operazioni di utilizzazione e di assegnazione provvisoria, attingendo dalle graduatorie provinciali vigenti.

Viene in ogni caso data precedenza assoluta a coloro che sono in possesso della prova di accertamento della lingua e cultura ladina. Il Sorastant effettua pertanto le nomine a tempo indeterminato chiamando solamente gli iscritti alle graduatorie in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua e cultura ladina, prima delle operazioni di competenza del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola. Successivamente e simultaneamente verranno fatte le convocazioni nelle quali saranno assegnati sia i ruoli su posti provinciali e sia quelli su sede ladina non coperti da personale in possesso dell'attestato. A queste convocazioni dovrà essere presente il Sorastant o suo delegato per la stipula e la firma dei relativi contratti.

La rinuncia ad una proposta di assunzione comporta il depennamento definitivo dalla relativa graduatoria. Coloro che vengono assunti a tempo indeterminato presso l'istituzione scolastica e formativa ladina, non possono nel medesimo anno scolastico accettare un incarico a tempo indeterminato o determinato dal Servizio Reclutamento e gestione del personale della scuola e viceversa, pena decadenza dal relativo contratto e conseguente depennamento definitivo dalla relativa graduatoria.

3. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

In base alla nuova normativa il Sorastant, per le assunzioni a tempo determinato, si avvale direttamente ed esclusivamente delle graduatorie d'istituto, formate in applicazione del regolamento per l'accesso all'impiego del personale ATA approvato con D.P.P. 12 giugno 2006 n. 11 – 64/Leg. ed in cui risultano inseriti coloro che optano per la scuola ladina di Fassa (sia in possesso dell'attestato di conoscenza della lingua ladina sia privi dello stesso).

Anche per le assunzioni a tempo determinato il Sorastant procederà alle assunzioni prioritariamente nei confronti degli iscritti alle graduatorie che alla data del 30 giugno dell'anno scolastico precedente a quello cui si riferiscono le assunzioni abbia superato la prova di accertamento della lingua e cultura ladina (D.lgs 592 del 1993), mentre le disponibilità che residueranno verranno coperte attraverso chiamata di coloro non in possesso dell'attestato.

Le operazioni di assegnazione degli incarichi annuali da parte del Sorastant devono compiersi previamente rispetto a quelle analoghe compiute dal Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola. Ai candidati che non abbiano accettato l'incarico offerto dal Sorastant può essere conferito incarico annuale da parte del Dirigente del Servizio per il Reclutamento e gestione del personale della scuola.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato nei profili del personale ATA e assistente educatore , coloro che dispongono dell'attestato di conoscenza della lingua ladina e si trovano nelle graduatorie per titoli hanno comunque precedenza su coloro che sono nelle graduatorie degli idonei non in possesso dell'attestato.

Il Sorastant conferisce gli incarichi annuali e le supplenze temporanee secondo le modalità previste nella presente deliberazione.

Allegato B) -Disposizioni relative alle misure di sicurezza per lo svolgimento in presenza delle operazioni di convocazione e per la sottoscrizione dei relativi contratti in emergenza sanitaria COVID-19, per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore.

PREMESSO CHE:

l'emergenza sanitaria COVID-19 e la situazione determinatasi a seguito ad essa ha coinvolto anche l'Amministrazione provinciale inducendo ad un necessario ripensamento in ordine alla modalità di gestione di tutte le procedure in particolare quelle che hanno uno stretto coinvolgimento di terzi.

Con particolare riguardo alle procedure di assunzione del personale ATA e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento, le stesse si svolgono con modalità telematica "chiamata unica" per le assunzioni a tempo indeterminato e in presenza per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, assicurando adeguati termini di preavviso ai candidati e procedendo ad individuare gli interessati alla proposta contrattuale in base ad adeguati contingenti.

Pur tenuto conto dell'evoluzione favorevole del contesto epidemiologico, si rende necessario adeguare le sopraindicate modalità di gestione delle procedure di convocazione al rispetto degli attuali indirizzi per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus COVID-19, con l'obiettivo di minimizzare quanto più possibile le probabilità di trasmissione. Allo scopo, si terranno in considerazione le principali misure di sanità pubblica che hanno mostrato maggiore evidenza scientifica nel contrasto al virus, ovvero:

- prevenzione del rischio di aggregazione e affollamento;
- gestione della prossimità delle persone (es. lavoratori, utenti, ecc.) rispetto a contesti statici (es. persone tutte ferme in postazioni fisse), dinamici (persone in movimento) o misti (contemporanea presenza di persone in posizioni fisse e di altre in movimento) o incroci di flussi di persone;
- uso della mascherina da parte di tutti nei contesti raccomandati;
- il rischio connesso alle principali vie di trasmissione (droplet e contatto) in particolare alle contaminazioni da droplet in relazione alle superfici di contatto;
- la concreta possibilità di accedere alla frequente ed efficace igiene delle mani;
- l'adeguata areazione negli ambienti al chiuso;
- l'adeguata pulizia ed igienizzazione degli ambienti e delle superfici;
- la disponibilità di una efficace informazione e comunicazione.

Nel rispetto delle misure di cui sopra, anche nell'ambito dell'organizzazione delle operazioni di assunzione e conferimento incarichi da parte del Servizio per il reclutamento e gestione personale della scuola, devono pertanto essere adottate le necessarie misure organizzative – e correlate indicazioni gestionali - al fine di favorire ingressi scaglionati, evitare gli assembramenti, garantire idoneo distanziamento.

Per prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19 è in ogni caso fondamentale la collaborazione e l'impegno di tutti nell'osservare alcune norme igieniche sia in ambito di vita privata che sul posto di lavoro.

Ciò premesso, sono declinate come di seguito meglio specificato le nuove modalità di convocazione per le assunzioni a tempo indeterminato e determinato del personale ATA e assistente educatore delle istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento che si svolgeranno presso la sede del Dipartimento istruzione – via Gilli, 3 Trento, nelle aule all'uopo individuate.

1) MISURE DI IGIENE E PREVENZIONE

1.1. Accessi

Possono accedere alle aule dove si svolge la convocazione o la sottoscrizione dei contratti esclusivamente i candidati convocati o loro delegati. I candidati che possono accedere sono indicati in appositi elenchi che sono consegnati al personale di sorveglianza posizionato nei punti di accesso stabiliti. Non sarà dato accesso a chi non rientra in detti elenchi. Non sono ammessi accompagnatori.

L'accesso avverrà dall'aula C lato sud tramite scale di emergenza opportunamente segnalata. Dovranno essere evitati assembramenti in prossimità delle scale.

Ogni convocato verrà dotato, in ingresso, di mascherina FFP2 e dovrà igienizzare le mani con l'apposito gel.

1.2 Rilevazione della temperatura corporea e gestione di casi sospetti

I candidati convocati o i loro delegati accederanno al giorno ed ora stabiliti da calendario indicando il proprio nominativo al personale addetto al punto d'accesso, che avrà cura di rilevarne subito la temperatura.

I candidati sono invitati ad attenersi rigorosamente alle disposizioni di seguito impartite. In particolare, essi dovranno:

1) presentarsi da soli e senza alcun tipo di bagaglio (salvo situazioni eccezionali, da documentare);

2) non presentarsi presso la sede della convocazione se affetti da uno o più dei seguenti sintomi:

a) temperatura superiore a 37,5°C e brividi;

b) tosse di recente comparsa;

c) difficoltà respiratoria;

d) perdita improvvisa dell'olfatto (anosmia) o diminuzione dell'olfatto (iposmia), perdita del gusto (ageusia) o alterazione del gusto (disgeusia);

e) mal di gola;

3) non presentarsi presso la sede della convocazione se sottoposto alla misura della quarantena o isolamento domiciliare fiduciario e/o al divieto di allontanamento dalla propria dimora/abitazione come misura di prevenzione della diffusione del contagio da COVID - 19;

4) indossare obbligatoriamente ed esclusivamente, dal momento dell'accesso all'area della convocazione e sino all'uscita, i facciali filtranti FFP2 messi a disposizione dall'Amministrazione.

Il rispetto delle condizioni di cui ai sopra riportati punti 2 e 3 sarà oggetto di un'apposita autodichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 che dovrà essere consegnata dal candidato al punto di accesso previsto per l'identificazione.

Per la verifica della temperatura nei casi di rilevazione superiore a 37,5°, sarà eseguita a distanza di alcuni minuti una seconda rilevazione, previo isolamento del candidato. Nel caso anche la seconda rilevazione confermi la temperatura maggiore di 37,5° il candidato non sarà ammesso alla convocazione e sarà invitato a ritornare al proprio domicilio.

Sarà in ogni caso possibile procedere a delegare altro soggetto per la sottoscrizione del contratto, anche rappresentante delle Organizzazioni sindacali, secondo le indicazioni operative fornite dall'Amministrazione il giorno della convocazione.

1.3 Dispositivi di prevenzione e protezione

1.3.1. Dispositivi di protezione individuale

Il candidato sarà fornito di mascherina FFP2, come sopra specificato, e questa dovrà essere indossata fino all'uscita dall'aula dove si svolge la convocazione.

1.3.2 Dispositivi di protezione collettiva

Le postazioni del personale addetto al front office sono dotate di schermi separatori in plexiglas quali dispositivi di protezione collettiva. Gli schermi non fanno venir meno in ogni caso l'obbligo di garantire il distanziamento previsto.

Il personale igienizzerà le mani o in caso terrà i guanti al ricevere documenti cartacei.

In caso di avvicendamento nelle postazioni di lavoro sarà cura di ciascun addetto igienizzare la postazione al termine del proprio turno (scrivania, tastiera, etc)

1.4 Distanziamento nelle aule

Le aule sono approntate considerando il distanziamento di 2 metri tra gli aspiranti docenti: i relativi calendari terranno quindi conto della massima capienza individuata per ciascuna aula.

Le superfici sensibili delle sedie verranno igienizzate da personale incaricato

1.5 Sottoscrizione dei contratti

La firma grafometrica sarà effettuata con doppia penna, l'una a disposizione dell'operatore l'altra dei candidati. Al momento della firma del contratto il candidato dovrà preventivamente provvedere ad igienizzarsi le mani.

1.6 Sanificazione degli ambienti

Al termine di ogni sessione di convocazione il personale addetto procederà all'igienizzazione delle superfici sensibili.

Al termine di ogni giornata di convocazione le aule verranno sanificate. Fase che consiste in una pulizia più accurata con acqua e detersivi seguita da disinfezione con ipoclorito di sodio allo 0,1% (equivalente a 1000 ppm) per la disinfezione di superfici toccate frequentemente (maniglie e pomelli, bottoni dell'ascensore, corrimano, interruttori etc) e per i bagni allo 0,5% (equivalente a 5000 ppm), lasciando agire per almeno 1 minuto, tempo riferito unicamente allo scopo di inattivare eventuale presenza di COVID-19. In

alternativa potrà essere effettuata la disinfezione con alcool etilico almeno al 70% per lo stesso tempo. Le superfici dovranno essere poi sciacquate.

1.7 Gestione aerazione – ricambi d’aria (naturale e artificiale)

Le convocazioni si svolgeranno, di norma, a finestre e porte aperte. Sarà comunque garantita un’aerazione naturale non inferiore a 5 minuti ogni ora di presenza di persone nelle aule.-

1.8 Ulteriori misure organizzative

Le aule saranno predisposte con percorsi obbligati di entrata ed uscita; le aree di affaccio delle aule saranno limitate onde evitare il passaggio di terzi, oltre gli aspiranti docenti convocati, nelle zone di transito e nei corridoi antistanti le aule. Non sarà possibile accedere all’edificio prima dell’avvio delle convocazioni; sarà disposta una zona attesa nel parcheggio retrostante la sede vicino alle scale di sicurezza che saranno adibite ad ingresso così da evitare eventuali situazioni di sovraffollamento nell’atrio della sede.

1.9 Intervalli

I calendari delle convocazioni saranno redatti tenendo conto che tra una sessione e l’altra intercorra il tempo minimo di venti minuti ai fini dell’igienizzazione dell’aula.

1.10 Servizi igienici

Saranno riservati ai candidati coinvolti dalle operazioni di convocazione un blocco di servizi igienici sul corridoio lato sud.

1.11 Informazione

Sono predisposte iniziative di preventiva e puntuale informazione sulle misure di prevenzione e protezione adottate; il dirigente del Servizio competente assicura adeguata comunicazione ai collaboratori e ai candidati in modalità telematica (per mezzo del portale tematico Vivoscuola), anche tramite cartellonistica o altro supporto fisico, ben visibile all’ingresso delle aule nelle giornate dedicate alle convocazioni.

2) DISPOSIZIONI GESTIONALI PER LE CONVOCAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - PERSONALE ATA E ASSISTENTE EDUCATORE DELLA SCUOLA PROVINCIALE A CARATTERE STATALE

Le convocazioni per le assunzioni a indeterminato avverranno mediante modalità telematica (“chiamata unica”) o fonogramma (legge 104) e secondo le modalità stabilite nella deliberazione che disciplina le assunzioni del personale ATA e assistente educatore e nelle relative circolari applicative. I candidati assegnatari di contratto di lavoro si recheranno all’ora e nel luogo comunicati per la firma del contratto e le operazioni correlate.

Le convocazioni per le assunzioni a tempo determinato si svolgeranno in presenza e riguarderanno solo ed esclusivamente i candidati individuati negli avvisi di convocazione contenenti il relativo calendario, che saranno pubblicati sul portale della scuola trentina www.vivoscuola.it secondo le modalità stabilite nella deliberazione che disciplina le assunzioni del personale ATA e assistente educatore.

2.2 Precedenze legge 104/92

Al fine di garantire il regolare svolgimento delle convocazioni e nel caso non avessero già provveduto, i candidati che intendano avvalersi del diritto di precedenza dovranno fare pervenire la documentazione all'Ufficio Concorsi e Assunzioni entro la data di cui allo specifico Avviso pubblicato sul portale Vivoscuola, all'indirizzo serv.perscuola@pec.provincia.tn.it dichiarando se intendono avvalersi della precedenza.

I candidati interessati che abbiano conseguito la documentazione successivamente al termine individuato dall'Avviso di cui sopra, dovranno informare tempestivamente l'Ufficio concorsi.

Qualora la documentazione fosse antecedente al termine assegnato, la stessa non sarà presa in considerazione dall'Amministrazione.

Con riferimento alle **assunzioni a tempo indeterminato**, nel caso di candidati che intendano avvalersi della precedenza si procederà, nel rispetto dell'ordine di chiamata, tramite fonogramma agli stessi, effettuata alcuni giorni prima del periodo di svolgimento della chiamata in via telematica. Il candidato sarà contattato per due volte a distanza di 5 minuti e poi si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

Con riferimento alle **assunzioni a tempo determinato**, nel caso di candidati non presenti in aula nel momento in cui possono far valere il diritto di precedenza secondo l'ordine di graduatoria ai sensi della legge 104/1992, in quanto convocati in una sessione o giornata successiva, si procederà a contattarli tramite fonogramma, per effettuare la scelta della sede in via anticipata. Il candidato sarà contattato per una sola volta e poi si procederà con lo scorrimento della graduatoria. La stipula del contratto avverrà nella sessione e giornata in cui gli stessi risultino regolarmente convocati.

2.2 Deleghe

Possono accedere alle convocazioni o alla firma dei contratti **solo i candidati convocati nella specifica sessione e giornata o loro delegati.**

Le deleghe dovranno essere consegnate allo sportello al momento della chiamata, complete di documento d'identità del delegante e del delegato.

2.3 Dichiarazione di incompatibilità, informativa per il trattamento dei dati personali e richiesta di incarico ex articolo 19 dell'Accordo contrattuale ATA di data 7 agosto 2007

2.3.1 Dichiarazione di incompatibilità

Dovrà essere stampata, compilata e sottoscritta dai candidati preventivamente e infine depositata il giorno della convocazione nell'apposito contenitore messo a disposizione dell'Amministrazione.

In caso di eventuali dubbi o necessità i candidati dovranno contattare **preventivamente** il recapito telefonico messo a disposizione dal Servizio competente al fine di pervenire in aula il giorno della convocazione con la dichiarazione già compilata.

2.3.2 Informativa per il trattamento dei dati personali

Dovrà essere letta, stampata, sottoscritta dai candidati per presa visione preventivamente e infine depositata il giorno della convocazione nell'apposito contenitore messo a disposizione dell'Amministrazione.

2.3.3. Richiesta di incarico ex articolo 19 dell'Accordo contrattuale ATA di data 7 agosto 2007

Dovrà essere stampata e sottoscritta dai candidati preventivamente e depositata il giorno della convocazione nell'apposito contenitore messo a disposizione dell'Amministrazione