



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Reg. delib. n. **528**.

Prot. n.

OGGETTO:

Corso-concorso selettivo di formazione per il reclutamento di dirigenti scolastici per le scuole a carattere statale della Provincia di Trento.

Trattato nella seduta di Giunta Provinciale del 18 marzo 2005

sotto la presidenza del

	PRESIDENTE	LORENZO DELLAI
Presenti:	VICE PRESIDENTE ASSESSORI	MARGHERITA COGO REMO ANDREOLLI MARCO BENEDETTI OLIVA BERASI OTTORINO BRESSANINI MARTA DALMASO MAURO GILMOZZI SILVANO GRISENTI TIZIANO MELLARINI FRANCO PANIZZA TIZIANO SALVATERRA GIANLUCA SALVATORI
Assiste:	IL DIRIGENTE	MARCO MORESCHINI
Relatore:	TIZIANO SALVATERRA	

LA GIUNTA PROVINCIALE

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 15 luglio 1988, n. 405, relativo alle Norme di attuazione dello statuto speciale per la regione Trentino-Alto Adige in materia di ordinamento scolastico in provincia di Trento;

VISTO l'articolo 5 della legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3 ed il relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche ed integrazioni, recante misure sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 2000, n. 324, recante disposizioni in materia di accesso alla qualifica di dirigente a norma dell'articolo 28, comma 3, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 maggio 2001, n. 341, concernente il regolamento relativo ai criteri per la composizione delle commissioni esaminatrici del corso concorso selettivo di formazione dei dirigenti scolastici;

VISTA la legge 15 marzo 1997, n. 59, recante norme sul dimensionamento della rete scolastica con particolare riferimento all'articolo 21;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, contenente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, con particolare riferimento agli articoli 25 e 29;

VISTA la legge 28 dicembre 2001, n. 448, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2002), con particolare riferimento agli articoli 19 e 22, commi 8, 10 e 11;

VISTO il decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca 5 maggio 2004 concernente l'equiparazione dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi delle lauree specialistiche, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici;

VISTA la legge 10 giugno 1982, n. 349, riguardante l'interpretazione autentica delle norme in materia di valutabilità dell'anno scolastico e dei requisiti di ammissione ai concorsi direttivi ed ispettivi nelle scuole di ogni ordine e grado;

VISTA la legge 23 agosto 1988, n. 370, concernente l'esenzione dall'imposta di bollo per le domande di concorso e di assunzione presso le amministrazioni statali, anche ad ordinamento autonomo e negli enti locali;

VISTA la legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23, concernente principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo;

VISTA la legge 10 aprile 1991, n. 125, concernente azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro;

VISTA la legge 5 febbraio 1992, n. 104 e successive modifiche, legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate;

VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, con il quale è stato approvato il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTA la legge 31 dicembre 1996, n. 675, concernente la tutela dei dati personali;

VISTA la legge 12 marzo 1999, n. 68, contenente norme per il diritto al lavoro dei disabili;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, concernente il codice in materia di protezione dei dati personali;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il vigente contratto collettivo provinciale di lavoro dell'autonoma area della dirigenza scolastica del comparto scuola;

VISTA la legge 28 marzo 2003, n. 53, recante "Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale";

VISTA la consistenza delle dotazioni organiche dei dirigenti scolastici della Provincia Autonoma di Trento;

VISTO il decreto legislativo 28 maggio 2004, n. 136, convertito con modificazione in legge 27 luglio 2004, n. 186, recante disposizioni urgenti per garantire la funzionalità di taluni settori della pubblica amministrazione, con particolare riferimento all'art. 8 bis;

TENUTO CONTO dei dati rilevati dal sistema informativo del Dipartimento Istruzione e politiche giovanili in ordine al numero dei posti da mettere a concorso;

RITENUTO, pertanto, di dover procedere all'emanazione del bando del corso concorso selettivo di formazione previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo n. 165/2001 e dall'articolo 22, comma 8, della legge 28 dicembre 2001 n. 448;

INFORMATE le organizzazioni sindacali rappresentative.

A voti unanimi, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. di indire un corso-concorso selettivo di formazione per il reclutamento di dirigenti scolastici come disciplinato dall'allegato bando, il quale forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di dare atto che gli oneri derivanti dal presente bando di corso-concorso sono, complessivamente, a carico del bilancio della Sovrintendenza scolastica provinciale;
3. di disporre la pubblicazione del bando di corso-concorso di cui al punto 1. sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige e di dare atto che dalla data di pubblicazione dello stesso decorre il termine di trenta giorni per la presentazione delle domande di ammissione al corso concorso.

ALLEGATO

BANDO DEL CORSO-CONCORSO SELETTIVO DI FORMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DI DIRIGENTI SCOLASTICI PER LE SCUOLE A CARATTERE STATALE DELLA PROVINCIA DI TRENTO.

Articolo 1 **Concorsi e posti**

1. In attuazione dell'articolo 5 della legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5 è indetto un corso-concorso selettivo di formazione per il reclutamento di dirigenti scolastici provinciali per gli istituti comprensivi e per gli istituti di scuola secondaria di secondo grado.
2. Il numero dei posti messi a concorso, ai sensi della lettera a) dell'articolo 5 della legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5, è determinato in 30 (trenta) posti complessivi.

Articolo 2 **Organizzazione del concorso**

1. La Sovrintendenza scolastica, in particolare, cura l'organizzazione del corso-concorso, vigila sul regolare e corretto espletamento delle procedure concorsuali, approva le graduatorie di merito al termine delle varie fasi e procede alle esclusioni previste dall'articolo 7.
2. Il termine per la conclusione del corso-concorso non può superare i 18 mesi dalla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione. Dell'impossibilità di rispettare il predetto termine deve essere data motivata comunicazione ai candidati.

Articolo 3 **Articolazione della procedura concorsuale**

1. La procedura concorsuale si articola nel modo seguente:
 - a) selezione per titoli;
 - b) concorso di ammissione;
 - c) periodo di formazione e tirocinio;
 - d) esame finale.
2. Dopo l'esame finale viene compilata e approvata contestualmente la graduatoria generale di merito e sono dichiarati i vincitori nei limiti dei posti messi a concorso.

Articolo 4 **Requisiti per l'ammissione**

1. Al corso-concorso di cui all'articolo 1 è ammesso a partecipare il personale docente a tempo indeterminato delle istituzioni scolastiche a carattere statale o statali che ha maturato un servizio a tempo indeterminato effettivamente prestato di almeno sette anni che è in possesso di laurea o titolo equiparato.
2. Il servizio effettivamente prestato di cui al comma 1, è valido se effettuato per almeno 180 giorni per anno scolastico.

3. Si considera valido soltanto il servizio effettivamente prestato nelle scuole provinciali a carattere statale e quello effettivamente prestato nelle scuole statali, a partire dalla data di effettiva assunzione nel ruolo docente con esclusione dei periodi di retrodatazione giuridica.
4. Sono considerati validi ai fini dell'ammissione al concorso i servizi valutabili a tutti gli effetti come servizio d'istituto ai sensi delle disposizioni vigenti.
5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di ammissione.
6. Tutti i candidati sono ammessi al concorso con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione.
7. Il Sovrintendente scolastico può disporre l'esclusione dei candidati, per carenza di requisiti, in qualsiasi momento della procedura concorsuale.

Articolo 5

Termine e modalità di presentazione delle domande

1. La domanda di ammissione al corso-concorso selettivo di formazione, redatta su carta semplice, conformemente all'allegato 1), può essere presentata direttamente, o spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, alla Sovrintendenza scolastica provinciale – Ufficio concorsi e assunzioni, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione di questo bando nel Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige. La domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile purché venga consegnata o spedita entro il termine suindicato. In caso di invio della domanda di ammissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. In caso di consegna personale l'interessato ha diritto al rilascio della ricevuta comprovante l'avvenuta presentazione.
2. Qualora tale termine scada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Le domande dei candidati residenti o comunque in servizio all'estero, da produrre entro il suindicato termine, potranno essere inoltrate tramite la competente autorità diplomatica o consolare.
3. La domanda, a pena di esclusione, deve essere presentata nella sola provincia di Trento.
4. Alla domanda di ammissione dovrà essere allegata la ricevuta del versamento di 10.33 euro effettuato sul conto corrente postale n. 13391388 intestato alla Sovrintendenza scolastica provinciale di Trento – Via Gilli, 3 – Trento.

Articolo 6

Dichiarazione da formulare nella domanda

1. Nella domanda di ammissione (all. 1) gli aspiranti devono dichiarare sotto la propria responsabilità e a pena di esclusione dal corso-concorso selettivo di formazione, fatte salve le prescrizioni di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4:
 - a) il cognome ed il nome (le coniugate indicheranno solo il cognome di nascita);
 - b) la data, il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
 - c) il diploma di laurea posseduto con l'esatta indicazione dell'Università che l'ha rilasciato, dell'anno accademico in cui è stato conseguito e del voto riportato;
 - d) la cattedra e/o il posto di titolarità;
 - e) la sede e istituto di titolarità e di servizio (i docenti in esonero sindacale, distaccati, utilizzati, comandati o collocati fuori ruolo indicheranno l'ultima istituzione scolastica di appartenenza, nonché l'istituzione o l'ufficio presso il quale prestano servizio e la data di inizio);
 - f) la data della prima nomina in ruolo nonché eventualmente quella della nomina nel ruolo di attuale appartenenza;

- g) l'effettiva anzianità di servizio dopo la nomina in ruolo;
 - h) l'effettiva anzianità di servizio prestato nelle scuole a carattere statale della provincia di Trento;
 - i) gli eventuali periodi per i quali è stato adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio (tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa);
 - j) di non trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 497 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297;
 - k) di non aver presentato analoga domanda di partecipazione al concorso in altra regione o provincia;
 - l) i titoli suscettibili di valutazione secondo l'allegata tabella di valutazione dei titoli, posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione;
 - m) i titoli di riserva e/o preferenza a parità di merito di cui all'articolo 15 di questo bando, posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al corso concorso;
 - n) di autorizzare l'amministrazione scolastica al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda e dei dati relativi agli esiti delle singole prove ai fini di cui all'articolo 23.
2. Il candidato è, altresì, tenuto a indicare il recapito ben chiaro presso il quale desidera che vengano inviate le eventuali comunicazioni relative al concorso. E' onere del candidato comunicare mediante lettera raccomandata, indirizzata all'ufficio dove è stata inoltrata la domanda di partecipazione al concorso, qualsiasi cambiamento del proprio recapito.
 3. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo, indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e telegrafici o, comunque, imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
 4. Il candidato portatore di handicap deve specificare l'eventuale ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, da documentarsi entrambi a mezzo idoneo certificato rilasciato dalla struttura sanitaria pubblica competente per territorio, ai sensi degli articoli 4 e 20 della legge 104/1992 e dell'articolo 16 della legge n. 68/1999.
 5. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445.
 6. La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione (articolo 39 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445).

Articolo 7

Cause di esclusione dal corso concorso selettivo di formazione

1. Non sono ammessi al corso-concorso:
 - a) coloro che hanno presentato o inviato la domanda oltre il termine indicato nell'articolo 5, comma 1, e coloro che non sono in possesso dei requisiti di cui all'articolo 4, comma 1, di questo bando e di quelli generali per l'accesso agli impieghi civili delle pubbliche amministrazioni previsti dalla normativa vigente;
 - b) coloro che non hanno apposto la propria firma in calce alla domanda di partecipazione;
 - c) coloro che hanno presentato domanda di ammissione al corso-concorso per altra regione o provincia.
2. Non è disposta l'esclusione nei confronti dei candidati che nelle domande di partecipazione al corso-concorso abbiano ommesso una o più delle dichiarazioni prescritte a pena di esclusione, qualora dal contesto delle domande stesse o dalla documentazione prodotta

possa desumersi sufficiente indicazione del possesso dei requisiti o degli elementi di circostanze che avrebbero dovuto essere dichiarati sotto la propria responsabilità dai candidati stessi nelle domande di partecipazione.

3. E' ammessa la regolarizzazione delle domande nelle quali le dichiarazioni previste dall'articolo 6 siano state eventualmente rese in maniera parziale o del tutto omesse; in tal caso il Sovrintendente scolastico concede al candidato il termine perentorio di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto si procederà all'esclusione dell'aspirante dal corso-concorso.
4. E' ammessa inoltre la regolarizzazione dei titoli e documenti prodotti in copia non autenticata ovvero contenente mere irregolarità formali; in tal caso il Sovrintendente scolastico assegna al candidato un termine perentorio di 10 giorni per provvedere alla regolarizzazione. In mancanza dell'adempimento richiesto i titoli ed i documenti non regolarizzati non saranno presi in considerazione. Non è ammessa in alcun caso la sostituzione dei titoli e documenti già prodotti.

Articolo 8 **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice, nominata con deliberazione della Giunta provinciale, è composta da almeno tre membri, individuati nel seguente modo:
 - a) un presidente scelto tra i seguenti soggetti, anche collocati a riposo: dirigenti di amministrazioni pubbliche che ricoprano o abbiano ricoperto un incarico di direzione in uffici dirigenziali, magistrati amministrativi o contabili o avvocati dello Stato, professori di Università statali o equiparate;
 - b) gli altri componenti scelti fra esperti di amministrazione e organizzazioni pubbliche o private con competenze dirigenziali in campo organizzativo e gestionale e fra dirigenti scolastici, anche collocati a riposo, con una anzianità nella direzione della scuola di almeno cinque anni. Uno di questi componenti è nominato quale direttore del corso di formazione.
2. Le funzioni di segretario sono svolte da personale provinciale appartenente all'area professionale C o equiparato.
3. La commissione esaminatrice è integrata da uno o più esperti nelle lingue straniere oggetto del corso concorso e da un componente esperto di informatica.
4. Il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice indica anche un supplente per ciascun componente.
5. La commissione esaminatrice deve, in ogni caso, assicurare la rappresentanza di entrambi i generi.

Articolo 9 **Norme sulla documentazione e valutazione dei titoli**

1. Le domande di partecipazione al corso-concorso, i titoli valutabili e i documenti, non sono soggetti all'imposta di bollo (articolo 1, legge n. 370/1988 e successive modificazioni).
2. I titoli valutabili sono quelli di cui alla tabella di valutazione dei titoli, allegata a questo bando e devono pervenire, in allegato alla domanda, entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda di ammissione.
3. I titoli di cui al comma 2 possono essere prodotti:
 - a) in originale o copia autenticata;
 - b) in fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale (all. 2). Tale

- dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità del dichiarante medesimo;
- c) con autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione (all. 3), o mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (all. 2).
4. L'Amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni di cui al comma 3 (articolo 71 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000) con le modalità previste dalla deliberazione della Giunta Provinciale 4 ottobre 2002, n. 2389 e nella misura di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale 13 luglio 2001, n. 1762. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Articolo 10

Selezione per titoli

1. La selezione per titoli di cui all'articolo 3, comma 1, lett. a) è diretta ad individuare i candidati che possono partecipare al concorso di ammissione di cui all'articolo 11, mediante la valutazione da parte della commissione, dei titoli culturali, professionali e di servizio, indicati nell'apposita tabella di valutazione dei titoli, che è parte integrante di questo bando. Vengono considerati utili i titoli di servizio e professionali acquisiti fino all'anno scolastico 2003/2004.
2. Espletata la selezione, la commissione esaminatrice redige la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato, derivante dalla somma dei punteggi assegnati nella valutazione dei titoli di cui alla tabella indicata nel comma 1.
3. In base all'esito delle predette operazioni è ammesso al concorso di ammissione un numero di candidati pari a sette volte i posti messi a concorso. Sono comunque ammessi alle prove del concorso di ammissione i candidati che hanno riportato lo stesso punteggio del candidato che occupa l'ultimo posto utile della graduatoria.
4. Con determinazione del Sovrintendente scolastico sono approvati gli atti della commissione, la graduatoria di cui al comma 2, con l'indicazione del numero dei candidati ammessi a sostenere le prove d'esame di cui all'articolo 11 e la data delle prove scritte.
5. La determinazione di approvazione della graduatoria generale di merito è pubblicata all'albo della Sovrintendenza scolastica provinciale. Di tale pubblicazione viene data contemporanea comunicazione tramite la rete informatica provinciale.

Articolo 11

Prove del concorso di ammissione e relativa graduatoria

1. Le prove di esame per i candidati che superano la selezione per titoli consistono in due prove scritte e in una prova orale.
2. Le prove scritte si svolgono in distinte giornate e tendono ad accertare le conoscenze e le competenze relative alle aree tematiche e agli ambiti di riferimento indicati al comma 3.
3. La prima prova scritta consiste nella elaborazione di due saggi brevi, a scelta del candidato, da individuare fra tre titoli proposti, attinenti alle seguenti tematiche:
 - a) principi dell'apprendimento, la progettazione didattica, l'efficacia dell'azione formativa, la valutazione degli apprendimenti;
 - b) aspetti gestionali della formazione; qualità del servizio scolastico; autovalutazione d'istituto;

- c) ruolo del dirigente scolastico con particolare riferimento alla specificità del profilo professionale nella provincia di Trento;
 - d) i soggetti della scuola dell'autonomia: il collegio docenti, il consiglio d'istituto, il dirigente scolastico, i genitori e gli alunni, il territorio;
 - e) i documenti della scuola dell'autonomia: il progetto d'istituto, la carta dei servizi, i regolamenti;
 - f) la scuola dell'autonomia: l'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;
 - g) il coordinamento, lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse professionali;
 - h) le relazioni fra la scuola e il territorio;
 - i) i rapporti con i genitori: la comunicazione e la partecipazione.
4. La seconda prova scritta consiste nella predisposizione di un progetto, a partire da un insieme di dati forniti, in forma di soluzione di caso, relativo a situazioni inerenti a:
 - a) progettazione di azioni formative;
 - b) sviluppo professionale del personale docente e non docente;
 - c) la scuola e le attività di promozione culturale del territorio;
 - d) i processi di innovazione nella scuola dell'autonomia;
 - e) il progetto d'istituto;
 - f) criteri di verifica della qualità della formazione e del servizio scolastico.
 5. Il tempo a disposizione per ciascuna prova scritta è di tre ore.
 6. I saggi brevi sono valutati con riferimento ai seguenti criteri:
 - padronanza dei temi proposti;
 - completezza ed essenzialità dei contenuti affrontati;
 - chiarezza e correttezza della forma espressiva.
 7. I progetti sono valutati con riferimento ai seguenti criteri:
 - analisi del caso proposto e considerazioni sul contesto;
 - definizione del problema e individuazione delle soluzioni;
 - programma completo degli interventi;
 - coerenza fra le fasi del processo di progettazione;
 - elementi di innovazione.
 8. Le prove scritte sono valutate in trentesimi.
 9. Superano le prove scritte e sono ammessi a sostenere la prova orale i candidati che conseguono una votazione di almeno 21/30 in ciascuna delle due prove scritte.
 10. Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale è data comunicazione dell'esito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima del giorno fissato per la prova orale, con l'indicazione dei voti riportati nelle prove scritte e del luogo, del giorno e dell'ora in cui dovranno sostenere il colloquio.
 11. La prova orale consiste in un colloquio individuale e tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato sulle tematiche oggetto della prova scritta con l'ulteriore accertamento di conoscenze, capacità professionali, e competenze idonee anche a gestire i processi di trasformazione e innovazione nella scuola dell'autonomia.
 12. Il colloquio individuale, della durata di circa quarantacinque minuti, consiste in una discussione ed analisi di tre quesiti estratti a sorte dal candidato. Ogni quesito posto descrive un contesto e una situazione e pone un problema o una questione che il candidato deve esaminare e discutere.
 13. I quesiti vertono sulle seguenti aree tematiche:
 - a) ruolo del dirigente scolastico;
 - b) i progetti innovativi nella scuola dell'autonomia;
 - c) gli utenti della scuola: gli studenti, le famiglie, i soggetti del territorio;
 - d) la soddisfazione del personale docente e non docente;
 - e) l'organizzazione della scuola: tecnologia, processi e relazioni;
 - f) obiettivi formativi e criteri di verifica;
 - g) l'offerta formativa della scuola;

- h) le difficoltà di apprendimento;
 - i) l'integrazione nei gruppi classe e il ruolo del docente;
 - j) il coordinamento dei gruppi di lavoro.
14. La valutazione del colloquio individuale è espressa in trentesimi con riferimento ai seguenti criteri:
 - a) padronanza dei temi affrontati;
 - b) competenza sui processi formativi;
 - c) competenza ad innovare;
 - d) capacità espositiva.
 15. Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la commissione esaminatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati che è affisso nella sede degli esami.
 16. Superano l'esame i candidati che conseguono complessivamente, nelle due prove scritte e in quella orale, la votazione di 63/90.
 17. Ultimate le prove scritte ed orali del concorso di ammissione, ai fini dell'accesso al corso di formazione, la commissione forma la graduatoria generale di merito secondo l'ordine decrescente della valutazione complessiva finale conseguita da ciascun candidato, risultante dalla somma dei voti riportati nelle prove scritte e del voto riportato nella prova orale.
 18. Con provvedimento del Sovrintendente scolastico, accertata la regolarità delle procedure, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in caso di parità di punteggio conseguito da più candidati, è approvata la graduatoria generale di merito e quella degli ammessi al corso di formazione, entro il limite del numero di posti messi a concorso maggiorato del 10%.
 19. La determinazione di approvazione delle graduatorie di cui al comma 18, è pubblicata all'albo della Sovrintendenza scolastica provinciale. Di tale pubblicazione viene data contemporanea comunicazione tramite la rete informatica provinciale.

Articolo 12

Documenti di riconoscimento

1. Sono ammessi a sostenere tutte le prove d'esame i concorrenti muniti di valido documento di riconoscimento.

Articolo 13

Diario e sede di svolgimento delle prove d'esame

1. La Sovrintendenza scolastica provinciale determina il calendario delle prove scritte di cui agli articoli 11 e 17 contenente l'indicazione della data e del luogo ove le stesse prove si tengono.
2. La notizia del luogo, dell'ora, del giorno, del mese e dell'anno in cui si tengono le prove scritte previste dagli articoli 11 e 17 è comunicata ai candidati dalla Sovrintendenza scolastica provinciale almeno quindici giorni prima dello svolgimento delle stesse, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o telegramma.
3. Contemporaneamente, all'albo della Sovrintendenza scolastica provinciale è affissa l'esatta ubicazione della sede d'esame con l'elenco dei candidati ammessi. Di tale affissione viene data comunicazione tramite la rete informatica provinciale.
4. I candidati, muniti di documento di riconoscimento valido, si devono presentare nella sede di esame in tempo utile, tenendo conto dell'ora in cui iniziano le procedure di identificazione. Perde il diritto a sostenere la prova il concorrente che non si presenta nel luogo, nell'ora del giorno, del mese e dell'anno stabiliti dall'amministrazione.

5. Ai fini della vigilanza la commissione esaminatrice può essere affiancata da commissari di vigilanza scelti dalla Sovrintendenza scolastica provinciale. Anche per la scelta dei commissari di vigilanza valgono i motivi di incompatibilità previsti per i componenti della commissione esaminatrice.
6. Ai fini di quanto previsto dall'articolo 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, circa la possibilità di svolgere le prove d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, i candidati portatori di handicap devono specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio richiesto in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Devono inoltre inviare alla competente autorità scolastica regionale una specifica istanza dieci giorni prima della prova, al fine di concordare con l'Ufficio le modalità di svolgimento della prova. L'istanza può essere inviata anche a mezzo fax e le modalità di svolgimento della prova possono essere concordate anche telefonicamente. Dell'accordo raggiunto l'amministrazione redige un sintetico verbale che invia all'interessato.
7. Le prove scritte di cui agli articoli 11 e 17 sono predisposte dalla Commissione esaminatrice.
8. Le prove del corso-concorso non possono aver luogo nei giorni festivi, né, ai sensi della legge 8 marzo 1989, n. 101, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi (articolo 6, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487).
9. Per lo svolgimento delle prove si applicano, ove compatibili, le disposizioni dettate al riguardo dagli articoli 5 e seguenti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 686/1957 e successive modificazioni e integrazioni.

Articolo 14

Termine per la produzione dei titoli di riserva e/o preferenza

1. I titoli di riserva e/o preferenza elencati all'articolo 15 devono essere posseduti non oltre la data di scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione al corso-concorso e i relativi certificati in carta semplice, ovvero le dichiarazioni sostitutive nei casi previsti dalla legge devono essere presentati, a pena di decadenza, da parte dei candidati interessati alla Sovrintendenza scolastica provinciale, entro quindici giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto e superato il colloquio di cui all'articolo 11.

Articolo 15

Riserve e preferenze a parità di merito

1. Ai sensi dell'art. 8 bis del D.L. 28 maggio 2004, n. 136 convertito con legge 27 luglio 2004, n. 186 si applicano le riserve di posti previste dalla legge 12 maggio 1999, n. 68.
2. Ai sensi dell'articolo 5, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni, a parità di merito i titoli di preferenza sono:
 - 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
 - 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
 - 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
 - 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 5) gli orfani di guerra;
 - 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
 - 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 8) i feriti in combattimento;

- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
 - 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
 - 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
 - 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
 - 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
 - 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
 - 16) coloro che abbiano prestato il servizio militare come combattenti;
 - 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, alle dipendenze del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca o presso la Provincia autonoma di Trento;
 - 18) i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
 - 19) gli invalidi e i mutilati civili;
 - 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:
- a) dal numero dei figli a carico;
 - b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
 - c) dalla minore età.

Articolo 16

Durata, struttura e contenuti del periodo di formazione

1. Il direttore del corso garantisce il coordinamento ed il puntuale espletamento del corso di formazione.
2. Il corso di formazione, comprensivo di due moduli specifici per gli istituti comprensivi e gli istituti di scuola secondaria di secondo grado, si articola in 200 ore di formazione ed è integrato da 80 ore di attività di tirocinio che si sviluppano in un periodo non inferiore ai sei mesi. Le attività di tirocinio si svolgono in scuole provinciali a carattere statale della provincia di Trento, anche diverse da quelle di servizio del corsista e sono concordate con il direttore del corso. Il candidato che è stato nominato dirigente sostituto o collaboratore vicario del Dirigente scolastico può svolgere il tirocinio presso la propria scuola. L'attività di tutor è affidata ad un Dirigente scolastico individuato dal direttore del corso.
3. Le attività di formazione sono finalizzate fondamentalmente a incrementare la competenza di analisi del contesto esterno alla scuola e di progettualità formativa; la competenza di gestione dell'organizzazione scolastica provinciale; le competenze giuridiche, finanziarie e informatiche e la competenza a relazionarsi con i soggetti interni ed esterni all'organizzazione scolastica. I contenuti delle attività formative sono indicati nell'apposito Documento tecnico che è parte integrante di questo bando.
4. Il modulo di formazione comune si caratterizza come attività comune di riflessione, fondazione e consolidamento delle competenze richieste per l'esercizio del ruolo di dirigente scolastico, relativamente alla conoscenza dei diversi settori formativi, del contesto, delle caratteristiche e delle esigenze formative della popolazione di riferimento.
5. Il periodo di tirocinio di cui al comma 2, si caratterizza come attività diretta a predisporre un progetto relativo ai profili dell'autonomia tra quelli già promossi o da promuovere all'interno dell'istituzione scolastica presso la quale si svolge il tirocinio medesimo. Il tutoraggio dell'attività di tirocinio è curato dal dirigente dell'istituzione scolastica ospitante.

6. Coloro che non si presentano, senza giustificato e documentato motivo, il giorno dell'inizio del corso presso la sede prevista sono considerati rinunciatari.
7. Il numero delle assenze, debitamente giustificate e documentate, non può superare le 35 ore del corso di formazione.
8. Al termine del corso di formazione, i candidati che non hanno superato il numero di assenze di cui al comma 7 e che hanno utilmente effettuato il periodo di tirocinio, svolgono l'esame finale di cui all'articolo 17. Prima di detto esame i medesimi candidati devono presentare il progetto di cui all'articolo 17, comma 3, lettera a) alla Sovrintendenza scolastica provinciale – Ufficio concorsi e assunzioni che provvederà ad inoltrarlo alla commissione esaminatrice.

Articolo 17 **Esame finale**

1. L'esame finale, davanti la commissione esaminatrice, al termine del periodo di formazione, si articola in una prova scritta e in una prova orale ed è finalizzato ad accertare il possesso delle competenze richieste per l'esercizio del ruolo di dirigente scolastico.
2. Per la prova scritta si applica l'articolo 11, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 487/1994. La prova scritta mira all'accertamento delle capacità del candidato di analizzare e risolvere casi professionali e verte sulle tematiche trattate e approfondite durante il periodo di formazione. La prova scritta è valutata in trentesimi e si intende superata se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 21/30.
3. La prova orale, a cui partecipano i candidati che hanno superato la prova scritta, tende a completare la valutazione della preparazione professionale del candidato e si articola:
 - a) nella presentazione e discussione del progetto, relativo ai profili dell'autonomia scolastica, predisposto dal candidato sulla base dell'esperienza del tirocinio effettuato nell'ambito del periodo di formazione;
 - b) nella discussione di tre quesiti relativi alla gestione dell'organizzazione scolastica; all'analisi del contesto esterno alla scuola e alla progettazione formativa; a temi di natura giuridica e finanziaria, secondo i contenuti approfonditi e le esperienze maturate nei moduli di formazione comune e nei moduli di formazione specifica di cui all'apposito allegato tecnico;
 - c) nella conoscenza della lingua straniera inglese o tedesca;
 - d) nell'accertamento delle competenze informatiche e nell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse da realizzarsi anche mediante una verifica applicativa, nonché nell'accertamento della conoscenza delle problematiche e delle potenzialità organizzative connesse all'uso degli strumenti informatici.La valutazione della prova orale è espressa in trentesimi con un unico voto. Superano la prova orale i candidati che conseguono una votazione non inferiore a 21/30.
4. La valutazione dell'esame finale, risultante dalla somma del voto riportato nella prova scritta e del voto riportato nella prova orale, è espressa in sessantesimi.

Articolo 18 **Graduatorie**

1. Ultime i lavori concorsuali, la commissione forma la graduatoria generale di merito secondo la votazione complessiva determinata dalla somma dei voti riportati nella prova scritta e in quella orale di cui all'articolo 17.
2. Con provvedimento del Sovrintendente scolastico, accertata la regolarità delle procedure, tenuto conto di quanto stabilito dalla normativa vigente in caso di parità di punteggio conseguito da più candidati, è approvata la graduatoria generale di merito, tenuto conto di eventuali beneficiari della riserva dei posti di cui all'art. 15.

3. Il provvedimento di approvazione della graduatoria generale di merito con declaratoria dei vincitori del corso-concorso in parola è pubblicato all'albo della Sovrintendenza scolastica provinciale. Dalla data di pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative. Della pubblicazione è data comunicazione tramite la rete informatica provinciale.
4. La graduatoria generale di merito con declaratoria dei vincitori del corso-concorso è valida per la nomina sui posti vacanti e disponibili fino all'espletamento di una nuova procedura concorsuale.

Articolo 19

Presentazione dei documenti di rito

1. I candidati utilmente collocati nella graduatoria devono presentare o inviare alla Sovrintendenza scolastica provinciale entro il termine perentorio di trenta giorni dal ricevimento dell'apposita comunicazione o, comunque, non oltre il primo mese di servizio, a pena decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione al concorso, il certificato medico attestante l'idoneità fisica al nuovo impiego. Detto certificato, rilasciato da un medico dell'azienda sanitaria locale competente per territorio o da un medico militare in servizio permanente effettivo, deve attestare che il candidato è fisicamente idoneo al servizio continuativo ed incondizionato di dirigente scolastico.
2. Nel certificato, completo dei dati anagrafici, debbono essere precisati gli estremi dell'attestato comprovante gli eseguiti accertamenti sierologici del sangue prescritti dalla legge 25 luglio 1956, n. 837 ed effettuati presso un istituto o un laboratorio autorizzato.
3. Qualora il candidato sia affetto da qualche imperfezione fisica, il certificato deve farne menzione con la dichiarazione che l'imperfezione stessa non è tale da menomare l'attitudine dell'aspirante all'impiego stesso ed al normale e regolare rendimento di lavoro.
4. Qualora il candidato sia invalido, il certificato medico deve essere rilasciato esclusivamente dalla A.S.L. di appartenenza dell'aspirante e contenere, oltre all'attestazione che è stato eseguito il prescritto accertamento sierologico ed una esatta descrizione della natura e del grado di invalidità, nonché una descrizione delle condizioni attuali risultanti da un esame obiettivo, anche la dichiarazione che l'invalido non ha perduto la capacità lavorativa e che il suo stato fisico è compatibile con l'esercizio delle funzioni da svolgere.
5. Sono confermate le eccezioni e le deroghe in materia di presentazione dei documenti di rito, previste dalle disposizioni vigenti a favore di particolari categorie.

Articolo 20

Assunzione in servizio

1. I candidati dichiarati vincitori e in regola con la prescritta documentazione hanno titolo ad essere assunti in servizio in qualità di dirigente scolastico con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel limite dei posti effettivamente vacanti e disponibili annualmente. Le assunzioni sono effettuate previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro, a norma del vigente contratto collettivo provinciale di lavoro dei dirigenti scolastici della scuola a carattere statale della provincia autonoma di Trento.
2. Il numero dei posti annualmente vacanti e disponibili per le assunzioni dei vincitori è determinato prima delle assunzioni, a norma delle vigenti disposizioni, tenendo conto dei posti riservati alla mobilità, con determinazione del Sovrintendente scolastico, da pubblicare all'albo della Sovrintendenza scolastica provinciale, sulla base dei criteri di programmazione stabiliti dalla Giunta provinciale.

3. I dirigenti assunti in servizio sono soggetti al periodo di prova disciplinato dal contratto collettivo provinciale di cui al comma 1.
4. Ai dirigenti scolastici assunti in servizio compete il trattamento economico relativo alla predetta qualifica prevista dal contratto collettivo provinciale di lavoro e dalla normativa vigente.

Articolo 21

Decadenza dal diritto di stipula del contratto individuale di lavoro

1. Il rifiuto della assunzione o la mancata presentazione senza giustificato motivo nel giorno indicato per la stipula del contratto individuale di lavoro implica la decadenza dal relativo diritto con deperimento dalla relativa graduatoria.
2. Nel caso di rinuncia o decadenza dalla nomina di candidati vincitori l'amministrazione può procedere ad altrettante nomine di candidati secondo l'ordine della graduatoria concorsuale.

Articolo 22

Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti relativi a questa procedura concorsuale è ammesso, per i soli vizi di legittimità, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, oppure ricorso giurisdizionale al Tribunale regionale di giustizia amministrativa di Trento (TRGA), entro 60 giorni, dalla data di pubblicazione all'albo o di notifica all'interessato.

Articolo 23

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi dell'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al corso concorso o comunque acquisiti a tale scopo dall'amministrazione è finalizzato unicamente all'espletamento del concorso medesimo ed avverrà con l'utilizzo anche delle procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi. I dati resi anonimi, potranno, inoltre, essere utilizzati ai fini di elaborazioni statistiche. Si fa presente che il trattamento dei dati personali:
 - a) è finalizzato alla migliore e omogenea organizzazione del concorso in oggetto;
 - b) sarà effettuato in modo manuale e/o informatizzato, in ogni caso, mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza delle persone; i dati saranno conservati presso la Sovrintendenza scolastica provinciale di Trento, Via Gilli, 3 – Trento per i tempi prescritti dalle norme di legge;
 - c) il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione dal concorso;
 - d) le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato;
 - e) il titolare del trattamento è la Provincia autonoma di Trento – piazza Dante, 15 – 38100 Trento e il responsabile del trattamento è il Sovrintendente scolastico di Trento pro tempore, presso la Sovrintendenza scolastica provinciale, Via Gilli, 3 – Trento;

- f) in relazione al trattamento del bando in parola, il candidato potrà far valere i diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di ottenere dal responsabile la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati, nonché l'aggiornamento, la ratificazione ovvero, qualora vi abbia interesse, l'integrazione dei dati.

Articolo 24
Norme di salvaguardia

1. Per quanto non previsto dal seguente bando valgono, sempreché applicabili, le disposizioni sullo svolgimento dei concorsi contenute nelle norme citate nella premessa alla deliberazione.
2. Con l'entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 9 della legge provinciale 15 marzo 2005, n. 5, i riferimenti contenuti nel presente bando alla Sovrintendenza scolastica provinciale ovvero al Sovrintendente scolastico devono intendersi sostituiti rispettivamente con il Servizio per la gestione delle risorse umane della scuola e della formazione e con il Dirigente del Servizio stesso.

Questo bando è pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, parte quarta.

Dal giorno della pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative (centoventi giorni per il ricorso al Presidente della Repubblica e sessanta giorni per il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento).

Trento, 18 marzo 2005

**TABELLA DI VALUTAZIONE TITOLI PER LA SELEZIONE DEI CANDIDATI DA
AMMETTERE AL CONCORSO DI AMMISSIONE
(Articolo 29, comma 3, secondo periodo D.lgs n. 165/2001)**

I punteggi, rapportati a 15/15, sono attribuiti ai titoli raggruppati nelle seguenti categorie:

Titoli culturali	punteggio massimo	8/15
Titoli di servizio e professionali	punteggio massimo	7/15

TITOLI CULTURALI ^{(1) (2)}
(fino ad un massimo di punti 8)

1. Titolo di ammissione – diploma di laurea –

votazione fino a 80/110	punti	1,00
votazione dal 81/110 a 90/110	punti	2,00
votazione dal 91/110 a 100/110	punti	3,00
votazione dal 101/110 a 110/110	punti	4,00
Votazione di 110/110 con lode	punti	5,00

Nota (1) - Le lauree e i titoli ad esse dichiarati equiparati dalle disposizioni vigenti, diversamente classificate, devono essere rapportate a 110.

Ove la votazione non si desuma dalla certificazione o dalla dichiarazione si attribuirà il punteggio minimo. Nel caso di più diplomi di laurea si valuta quello con punteggio maggiore.

2. Altri titoli culturali

a) per altra laurea (si valuta una sola altra laurea)	punti	1,00
b) certificazione linguistica francese, inglese, spagnolo, tedesco (si valuta una sola certificazione)	{	B1 punti 0,50
		B2 punti 0,75
		C1 punti 1,00
		C2 punti 1,25
c) dottorato di ricerca (si valuta un solo dottorato)	punti	2,00

- d) European Computer Driving Licence (ECDL) punti 0,50
- e) master in scienze dell'educazione o in organizzazione dei servizi educativi o per l'organizzazione e la direzione delle istituzioni scolastiche conseguito presso università in Italia o all'estero, di durata almeno annuale e con esame conclusivo (si valuta un solo master) punti 1,00

Nota (2) - La certificazione linguistica va documentata; la valutazione fa riferimento alla tabella del progetto "Lingue 2000", dal livello B1 al livello C2 (*vedi allegato 4*).

TITOLI DI SERVIZIO E PROFESSIONALI ^{(1) (2)}

(fino ad un massimo di punti 7)

(Si valutano i titoli acquisiti fino all'anno scolastico 2003/2004)

- | | | | |
|----|--|-------|------|
| 1. | Per ogni anno di servizio di ruolo in qualità di personale docente prestato nella provincia autonoma di Trento
(fino ad massimo di punti 2,50) | punti | 0,25 |
| 2. | Per ogni anno di servizio di ruolo in qualità di personale docente prestato in altra provincia
(fino ad massimo di punti 1) | punti | 0,10 |
| 3. | Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore-vicario e/o vicepreside fino all'anno scolastico 1999/2000 per ciascun anno
(fino ad un massimo di punti 2,50) | punti | 0,25 |
| 4. | Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore-vicario dall'anno scolastico 2000/2001 per ciascun anno
(fino ad un massimo di punti 1,40) | punti | 0,35 |
| 5. | Per ogni anno di servizio prestato come collaboratore del Dirigente Scolastico per ciascun anno
(fino ad un massimo di punti 1,50) | punti | 0,15 |
| 6. | Per ogni anno di funzioni obiettivo
(fino ad un massimo di punti 0,60) | punti | 0,15 |
| 7. | Per ogni anno di incarico presso il Dipartimento Istruzione della Provincia Autonoma di Trento o presso l'Istituto Provinciale per la Ricerca, l'Aggiornamento e la Sperimentazione Educativi (IPRASE)
(fino ad un massimo di punti 1,50) | punti | 0,15 |

8. Per ogni anno di servizio prestato presso le Università in qualità di supervisore del tirocinio ai sensi dell'art. 1, comma 4, della legge n. 315/1998
(fino ad un massimo di punti 0,75) punti 0,15
9. Per ogni anno quale rappresentante della componente docente nel consiglio di circolo o di istituto, nel consiglio scolastico provinciale, nel Consiglio Nazionale della Pubblica Istruzione (incarichi tra loro cumulabili)
(fino ad un massimo di punti 1,00) punti 0,10

Nota (1) - Sono valutati i servizi effettivamente prestati per almeno 180 giorni per ciascun anno scolastico e quelli validi a tutti gli effetti come servizio d'istituto.
I punteggi previsti da questa tabella sono cumulabili tra di loro fino al limite massimo.
I servizi di ruolo in qualità di docente di cui ai punti 1 e 2 sono cumulabili tra loro fino ad un massimo di dieci anni.
Qualora in uno stesso anno scolastico siano stati prestati più incarichi, indicati dai punti 3, 4, 5, 6, 7 e 8, si valuta solo quello che dà titolo a maggior punteggio.
Il punteggio per gli incarichi/servizi è attribuito in aggiunta a quello per il servizio di cui al punto 1 e/o 2 che rimangono sempre valutabili anche in caso di esonero dall'insegnamento per attendere proprio a detti incarichi/servizi.

Nota (2) - Gli incarichi debbono essere stati previamente conferiti con atto formale ed effettivamente prestati.

CONTENUTI DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA DEL PRIMO CORSO-CONCORSO, AI SENSI
DELL'ARTICOLO 16

Moduli di formazione generale e specifica (200 ore complessive)

L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA
REALTÀ LOCALE

- Le dimensioni del contesto: economiche e socio-culturali
- I bisogni educativi specifici del contesto
- La mappa dei soggetti e delle risorse
- L'integrazione tra scuola e territorio, tra scuole e tra sistemi formativi

QUADRO DI SISTEMA E RIFERIMENTI NORMATIVI

- L'ordinamento della Provincia Autonoma di Trento in relazione al contesto del sistema scolastico e formativo provinciale
- La riorganizzazione dell'amministrazione scolastica provinciale: ruolo e funzioni dei soggetti competenti in materia di istruzione e di formazione professionale
- L'istituzione scolastica autonoma: aspetti formativi, giuridici, amministrativi, organizzativi, comunicativi e relazionali
- La Costituzione della Repubblica italiana e la scuola: riflessi in provincia di Trento delle recenti riforme e dei nuovi rapporti Stato, regioni, enti locali in relazione all'ambito scolastico
- Il cambiamento della pubblica Amministrazione: la cultura del servizio, del progetto, della qualità, della trasparenza e dell'affidabilità
- La riforma del sistema educativo e formazione: i processi in atto anche in relazione alla specificità provinciale
- I processi di innovazione in corso nei sistemi scolastici e formativi europei
- La Costituzione dell'Unione europea

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: PROFILO, RUOLO E FUNZIONI

- Le dimensioni del ruolo e le relative competenze: culturali, gestionali, amministrative, finanziarie, organizzative, relazionali
- Le responsabilità del ruolo: prescritte e discrezionali
- Il processo negoziale e la conduzione delle trattative
- La gestione delle relazioni sindacali d'istituto.
- La gestione dei conflitti
- La gestione delle risorse professionali. La formazione come leva strategica per lo sviluppo organizzativo e professionale
- Le metodologie per la formazione degli adulti professionalizzati e le opportunità offerte dalle nuove tecnologie

LA PROGETTAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA E DEI PERCORSI DIDATTICI NEI
DIVERSI ORDINI DI SCUOLE

- L'elaborazione del progetto d'istituto
- La personalizzazione dei percorsi didattico-educativi: attività obbligatorie comuni, obbligatorie opzionali, facoltative
- L'organizzazione didattica per la personalizzazione e l'individualizzazione: tempi, spazi, gruppi di alunni, utilizzazione delle risorse professionali
- Gli alunni con difficoltà di apprendimento: strategie di intervento
- Gli alunni in situazione di handicap: strategie di intervento

- La dimensione orientativa dei percorsi formativi
- La valutazione degli alunni
- Il portfolio delle competenze individuali
- La valutazione della qualità dell'offerta formativa, l'autovalutazione d'istituto
- I processi di innovazione in corso nei sistemi scolastici e formativi europei

LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI NEL CONTESTO SCOLASTICO

- Il contesto relazionale
- I rapporti con i soggetti all'interno all'organizzazione scolastica: docenti, genitori, organi collegiali, personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- La comunicazione organizzativa all'interno dell'istituzione scolastica
- I rapporti con l'amministrazione scolastica provinciale
- I rapporti con gli enti locali e gli altri soggetti del territorio
- L'integrazione tra scuola e territorio, tra scuole e tra sistemi formativi
- Il partenariato. Il lavoro in rete
- La comunicazione istituzionale verso l'esterno
- La comunicazione interpersonale

IL LAVORO PER OBIETTIVI E PER PROGETTI

- La gestione dei progetti (project management)
- La conduzione dei gruppi di progetto

MODULI SPECIFICI

- L'ottimizzazione dell'uso delle risorse all'interno dell'istituto comprensivo e dell'istituto di istruzione
- Percorsi di integrazione tra sistemi formativi

LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE E IL CONTROLLO DI GESTIONE

- Gli strumenti di programmazione finanziaria e di sviluppo della Provincia Autonoma di Trento
- Il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche
- L'utilizzazione delle risorse di bilancio: il bilancio di previsione
- Il programma di gestione
- L'attività contrattuale provinciale
- Il controllo amministrativo contabile, il controllo di gestione, la valutazione del dirigente scolastico, il controllo strategico
- I rendiconti periodici e l'analisi dei risultati con riferimento ai parametri della efficacia e della efficienza
- Il regime delle responsabilità dei dipendenti pubblici

LA SICUREZZA NELLA SCUOLA

- La normativa sulla sicurezza nella scuola vigente nella provincia di Trento e le responsabilità del dirigente scolastico
- Sicurezza, prevenzione: obblighi, procedure e soggetti
- La promozione della cultura della sicurezza come base per i comportamenti di tutti i componenti della comunità scolastica

L'INFORMATICA

- Il ruolo dell'innovazione tecnologica nella scuola
- Le reti tra scuole e i portali web
- L'uso degli strumenti informatici ai fini della didattica
- L'uso del software di videoscrittura e fogli di calcolo

- L'uso di internet e della posta elettronica

LINGUA STRANIERA

Conoscenza degli elementi principali della lingua inglese o tedesca che permettano la comprensione globale e i punti chiave di un testo o di un discorso in lingua straniera, l'interazione e lo scambio di punti di vista attraverso un linguaggio semplice e la produzione di semplici e brevi messaggi

ATTIVITA' DI TIROCINIO

Ogni corsista, nell'ambito del tirocinio, in accordo con il direttore del corso e con il dirigente scolastico che svolge le funzioni di tutor, elabora e sviluppa un progetto all'interno dell'istituzione scolastica alla quale risulta assegnato