

Disciplina sull'assunzione a tempo determinato al servizio provinciale e sul trasferimento per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione (*) di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative

(*) e profilo professionale in esaurimento di assistente di persone con disabilità

(approvata con delibera della Giunta Provinciale n. 223 del 13 marzo 2018 e modificata con delibera della Giunta Provinciale n. 184 del 17 marzo 2020)

1. Oggetto

1.1 Oggetto della presente disciplina è l'intero ambito dell'assunzione a tempo determinato e del trasferimento per il personale a tempo indeterminato presso tutte le strutture scolastiche ed educative nei profili professionali: assistente di persone con disabilità, collaboratore e collaboratrice all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap. In forma abbreviata la disciplina viene anche denominata con **"Disciplina per l'assunzione ed il trasferimento del personale d'integrazione della Provincia"**.

1.1.1 Con decorrenza 29/05/2007 il profilo professionale "assistente di persone con disabilità" è da considerare ad esaurimento (entrata in vigore del nuovo profilo professionale "collaboratore e collaboratrice all'integrazione per bambini ed alunni in situazione di handicap"). In seguito si menziona perciò solamente il nuovo profilo professionale, con l'abbreviazione "collaboratore e collaboratrice all'integrazione". La presente disciplina vale anche per gli assistenti e le assistenti di persone con disabilità, fino a quando il profilo professionale non si esaurisce; in tale profilo professionale non si effettuano più assunzioni nuove (punto 12.4 e 12.5).

1.2 La presente disciplina comprende:

- annotazioni per una comprensione migliore → punto 2
- requisiti per l'accesso → punto 3
- domande di inserimento nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato → punto 4
- formazione e gestione della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato → punto 5
- elenco dei posti, scelta dei posti e conferimento di incarichi in riferimento alla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato → punto 6
- procedure di concorso → punto 7
- continuità didattica → punto 8
- trasferimento per il personale a tempo indeterminato → punto 9
- variazione/abolizione del posto durante l'anno scolastico → punto 10
- sicurezza sul lavoro e tutela della salute → punto 11
- disposizioni finali → punto 12
- tabella sinottica sulla continuità didattica → punto 13

1.3 Sia gli incarichi su posti vacanti che quelli in sostituzione di personale assente (supplenze) appartengono alla categoria "assunzione a tempo determinato".

In considerazione delle risorse possono essere banditi limitatamente ad un anno scolastico "posti di volante". Si tratta di incarichi annuali con l'assegnazione di una sede di servizio presso una struttura scolastica ed educativa, dalla quale il volante viene chiamato per supplenze di minore durata (con durata massima di 14 giorni) nella zona assegnata (Bolzano/Oltradige/Bassa Atesina, Val d'Isarco, Val Pusteria, Burggraviato, Val Venosta).

2. Annotazioni per una comprensione migliore

- 2.1 **Gli uffici competenti** della Ripartizione Personale della Provincia sono il Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (4.3.1) dell'Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole (4.3) e l'Ufficio Personale assunzioni (4.1).
- 2.2 **Per quanto riguarda le denominazioni maschili fatte in seguito** sono considerate altrettanto per le denominazioni femminili.
- 2.3 **Tutti i modelli predisposti dall'Amministrazione provinciale e menzionati nella presente disciplina** con relativa denominazione sono scaricabili da internet dalla corrispondente pagina dell'Amministrazione provinciale. Qui sono altrettanto visionabili le informazioni sulle graduatorie, sui posti, sulla scelta dei posti, ecc.:
www.provincia.bz.it/amministrazione/personale
- 2.4 **Per tutte le scadenze menzionate nella presente disciplina** vale: se il termine scade in un giorno festivo o di chiusura degli uffici provinciali, è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo o di apertura degli uffici stessi (punto 12.8).
- 2.5 **I Servizi competenti delle Intendenze scolastiche**, menzionati nella presente disciplina sono:
- per l'Intendenza scolastica tedesca: Centro per l'inclusione e la promozione della salute
 - per l'Intendenza scolastica ladina: Servizio per la consulenza psicopedagogica e per l'integrazione
 - per l'Intendenza scolastica italiana: Servizio di integrazione e educazione alla salute dell'area pedagogica
- 2.6 La denominazione **"anno scolastico"** è da intendere altrettanto come **"anno di scuola dell'infanzia"**.

3. Requisiti d'accesso

3.1 Per l'accesso al servizio quale collaboratore all'integrazione presso le strutture scolastiche ed educative valgono i **requisiti generali** per l'assunzione in servizio provinciale in base all'art. 2 del regolamento d'esecuzione del 2 settembre 2013, n. 22, che tra l'altro prevede:

- il compimento del 18° anno di età,
- l'idoneità fisica e psichica all'esercizio continuativo e incondizionato delle mansioni,
- il possesso della cittadinanza italiana oppure
 - della cittadinanza di un altro stato membro dell'UE oppure
 - della cittadinanza di uno stato non appartenente all'UE secondo le norme statali vigenti.

Per tale ultimo caso le norme prevedono che possano presentare domanda per l'inserimento in graduatoria i cittadini extracomunitari che:

- sono familiari di cittadini degli Stati membri dell'UE e sono titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente o che
- sono titolari del "permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo" o che sono titolari dello "status di rifugiato" ovvero dello "status di protezione sussidiaria".

3.1.1 Accanto ai requisiti generali è necessario possedere i **requisiti di formazione** di cui al punto 3.2.

Per aspiranti di madrelingua ladina costituisce inoltre presupposto d'accesso l'attestato di trilinguismo come segue:

- l'esame sulla conoscenza della lingua tedesca e italiana ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica del 26 luglio 1976, n. 752, il quale si riferisce alla scuola secondaria di secondo grado

e

- l'esame sulla conoscenza della lingua ladina, eseguito presso l'Intendenza scolastica ladina, ai sensi dell'articolo 12 del decreto del Presidente della Repubblica del 10 febbraio 1983, n. 89.

Il possesso dei requisiti deve essere dichiarato o comprovato dalla persona richiedente secondo le modalità di cui al punto 4.

I requisiti necessari devono essere posseduti sia alla scadenza del termine per la presentazione delle domande che alla data di assunzione, con eccezione

- dell'equipollenza / del riconoscimento del titolo di studio estero (punto 6.6).
- delle richieste specializzazioni aggiuntive (punto 3.2), se alla scadenza del termine l'aspirante sta conseguendo la formazione. Queste possono essere presentate successivamente fino al **14 giugno**. Nella domanda si deve farne riferimento.

3.1.2 **L'assunzione all'impiego provinciale non è ammessa:**

- per l'esclusione dall'elettorato attivo o dal godimento dei diritti politici;
- per l'interdizione dai pubblici uffici limitatamente al periodo previsto da sentenza passata in giudicato;
- per condanne penali che - in base alla valutazione discrezionale dell'Amministrazione provinciale siano ritenute incompatibili con l'impiego provinciale o inopportune per lo stesso;
- per decadenza dall'impiego presso pubbliche amministrazioni, per aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, per aver fatto dichiarazioni non veritiere e negli altri casi previsti dalla normativa vigente.

In caso delle ultime due situazioni è ammessa la deroga del divieto di assunzione, come stabilito dal comma 6 dell'articolo di cui al punto 3.1.

Per il profilo professionale della presente disciplina un'assunzione è assolutamente vietata, se si ha riportato a proprio carico condanne per un reato in relazione con prostituzione minorile, con pornografia minorile, con detenzione di materiale pornografico con iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile nonché con adescamento di minori rispettivamente se a proprio carico sussistono irrogazioni di sanzioni interdittive all'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori (art. 600 del codice penale: protezione di bambini e adolescenti) .

3.2 **Requisiti di formazione**

Per l'assunzione del personale al profilo professionale di collaboratore all'integrazione presso le strutture scolastiche ed educative sono richiesti i seguenti requisiti di formazione, di cui esistono due varianti:

variante 1

- ✓ diploma di scuola media inferiore
- +
- ✓ assolvimento di almeno un ulteriore biennio di scuola a tempo pieno (anche l'assolvimento di una 1° e 2° classe) oppure assolvimento di una scuola professionale
- +
- ✓ attestato di qualifica di operatore socio-assistenziale oppure qualifica equivalente
- +
- ✓ specializzazione metodologico -didattica di almeno 200 ore (specializzazione aggiuntiva)

variante 2

- ✓ esame di stato (ex maturità) ad indirizzo pedagogico oppure nei servizi sociali (è considerato requisito per l'accesso anche una maturità unita a diploma di laurea almeno triennale ad indirizzo psicopedagogico oppure nell'ambito sociale)
- +
- ✓ specializzazione metodologico-didattica di almeno 200 ore (specializzazione aggiuntiva)
- +
- ✓ formazione nel settore della pedagogia riabilitativa di almeno 200 ore (specializzazione aggiuntiva)

3.2.1 La specializzazione metodologico-didattica e la formazione nel settore della pedagogia riabilitativa vengono offerte secondo le possibilità e le risorse dalle seguenti scuole:

- la scuola professionale provinciale in lingua tedesca per le professioni sociali Hannah Arendt a Bolzano,
- la scuola professionale provinciale in lingua italiana per le professioni sociali Emmanuel Lévinas a Bolzano.

Si tratta di specializzazioni concepite appositamente per il profilo professionale predisposto per le strutture scolastiche ed educative.

A tale riguardo non si conoscono altre formazioni equivalenti.

Le specializzazioni aggiuntive possono essere conseguite in lingua tedesca o italiana, indipendentemente dalla lingua di insegnamento e di educazione delle strutture scolastiche ed educative a cui si aspira, e in tale caso non bisogna conseguire l'esame di lingua (punto 4.9).

4. Domande per la graduatoria per l'assunzione tempo determinato

4.1 Oramai sono ammesse unicamente le domande per la graduatoria del nuovo profilo professionale di collaboratore all'integrazione (punto 1.1.1). La graduatoria ancora esistente per il profilo professionale di assistente di persone con disabilità è considerata ad esaurimento: lì risultano solamente ancora aspiranti senza idoneità in base ad una procedura di concorso e questi vengono posposti agli aspiranti della graduatoria del nuovo profilo professionale.

4.2 Per le domande e l'inserimento nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato al servizio provinciale in qualità di collaboratore all'integrazione presso le strutture scolastiche ed educative si utilizza il **modello** predisposto dall'Amministrazione provinciale. Tutte le parti del modello sono da compilare scrupolosamente. La domanda deve essere sottoscritta; la sottoscrizione della domanda è considerata valida anche per il curriculum vitae, ma non viceversa!

Le attestazioni sul possesso di titoli di studio e di esperienza professionale, sotto forma di dichiarazioni sostitutive di certificazioni, di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà devono essere chiare e univoche, altrimenti non vengono prese in considerazione dall'Amministrazione.

Allegare, in aggiunta, copie semplici dei titoli di studio può semplificare al competente ufficio provinciale la loro l'identificazione, classificazione e corretta valutazione.

4.3 La graduatoria è formata una volta all'anno e resta valida per la durata di un anno scolastico. Le domande di inserimento in graduatoria devono essere presentate presso la Ripartizione Personale della Provincia, entro il 28 febbraio di ogni anno entro le ore 12:00 (di seguito indicato come "termine di scadenza"). Oltre alla consegna di persona della domanda all'Info-Point dell'Ufficio Personale assunzioni, ne è consentito l'inoltro anche per posta raccomandata con ricevuta di ritorno, fax o e-mail (come file Pdf).

- In tutti i tre casi ultimi citati alla domanda deve essere contestualmente allegata una fotocopia leggibile di un documento di identità valido dell'aspirante.
- La fotocopia del documento non è necessaria se la domanda viene inoltrata tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo specificato nel modello di domanda. Attenzione: la posta elettronica certificata è valida solamente se intestata a proprio nome, secondo le modalità di cui all'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
- Si considerano inoltrate in tempo anche le domande spedite entro il termine di scadenza con raccomandata con ricevuta di ritorno. Attenzione: è determinante in tal caso il timbro dell'ufficio postale accettante, che deve contenere data e ora.

4.4 Non appena sarà possibile attivare le modalità giuridiche e tecniche di compilazione delle domande sul sito internet della Provincia, le domande e le dichiarazioni connesse potranno essere inoltrate validamente anche in tal modo. Nell'ambito delle specifiche normative in vigore, potranno essere ammesse ulteriori forme tecniche di presentazione di domande o di interscambio di informazioni.

4.5 **Conferma della domanda:** la domanda mantiene validità per due anni dall'entrata in vigore della graduatoria definitiva – di regola quindi dal 15 giugno – successivamente decade e con essa anche l'inserimento in graduatoria.

Chi desidera permanere ancora in graduatoria, deve confermare la propria domanda prima della scadenza dei due anni. **Attenzione!** La conferma della domanda deve pervenire entro il termine di scadenza. Il modello di cui al punto 4.2 è utilizzabile anche per la conferma.

Se sulla base dell'inserimento in graduatoria si instaura un'assunzione a tempo determinato, per l'intera durata del rapporto di lavoro la conferma della domanda non è necessaria. Dopo la cessazione del rapporto di lavoro la domanda già presentata resta valida ancora per i successivi due anni. Va fatta attenzione comunque al termine di scadenza annuale.

4.6 **Aggiornamento di dichiarazioni:** le dichiarazioni relative a situazioni variabili – come per esempio l'esperienza professionale o il bilinguismo - possono essere aggiornate annualmente.

4.7 In caso di cancellazione dalla graduatoria per qualsivoglia motivo, agli aspiranti non viene restituita la

documentazione inoltrata. Questa viene conservata per due anni e quindi eliminata, per cui è consigliabile **non consegnare originali**.

- 4.8 È previsto l'annullamento dell'incarico e la permanente esclusione da **tutte** le graduatorie provinciali con le conseguenze penali previste dalla legge, per gli aspiranti indebitamente inseriti in graduatoria o che abbiano ottenuto un incarico sulla base di dichiarazioni non veritiere o di documenti falsi (punto 3.1.2).
- 4.9 **Esame di lingua (punto 5.2):** Chi ha assolto la scuola media di secondo grado in una lingua che non corrisponde a quella di insegnamento/educazione delle strutture scolastiche ed educative a cui aspira, viene inserito in graduatoria con riserva. La riserva è sciolta non appena l'aspirante abbia superato l'esame di lingua indetto precedentemente alla scelta dei posti. Chi non lo supera è cancellato dalla graduatoria. La commissione incaricata di svolgere l'esame di lingua viene nominata secondo le disposizioni di cui al regolamento, valide per le commissioni d'esame delle procedure di concorso. La Ripartizione Personale determina i criteri per lo svolgimento degli esami di lingua.

5. Formazione e gestione della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato

- 5.1 La graduatoria dei collaboratori all'integrazione si forma una volta all'anno e costituisce la base per le assunzioni a tempo determinato nell'anno scolastico successivo (punto 4.1).

- 5.2 **Madrelingua (punto 4.9):** La graduatoria è suddivisa tra tedesca, italiana e ladina, a seconda della lingua di insegnamento e di educazione delle strutture scolastiche ed educative, che nella maggior parte dei casi corrisponde anche alla madrelingua delle persone richiedenti.

Gli interessati di madrelingua ladina possono richiedere l'inserimento, oltre che nella graduatoria ladina, anche in quella tedesca o italiana, a seconda della circostanza che abbiano assolto la scuola secondaria di secondo grado con lingua di insegnamento tedesca o italiana. Per chi avesse conseguito la scuola secondaria di secondo grado nelle località ladine è possibile l'inserimento in tutte e tre le graduatorie (DPR 10 febbraio 1983, n. 89, e successive modifiche).

Gli aspiranti di madrelingua ladina devono essere in possesso dell'attestato di trilinguismo B.

Aspiranti con una madrelingua che non corrisponde a nessuna delle tre lingue della Provincia, che hanno conseguito il titolo di studio presso una scuola secondaria di secondo grado in una lingua che non combacia con la lingua di insegnamento e di educazione delle strutture scolastiche ed educative a cui aspirano, sono ammessi al servizio alla seguente condizione: relativamente al loro inserimento nella graduatoria tedesca o italiana devono comprovare in un esame di lingua, di avere la padronanza della lingua tedesca ovvero italiana. L'attestato di bilinguismo non sostituisce questo esame.

- 5.3 **Valutazione della documentazione inoltrata**

La documentazione inoltrata con la domanda e riguardante la formazione e l'esperienza professionale viene valutata sulla base dei seguenti criteri. La documentazione sotto forma di autocertificazioni, di dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà o altra forma idonea può essere presa in considerazione solamente se espressa in modo chiaro ed univoco.

A) Formazione (punto 3.2):

A partire dalla graduatoria di luglio 2016 si prevede per la formazione un nuovo sistema di valutazione:

Per il voto del titolo di studio che dà diritto all'inserimento in graduatoria (escluse le specializzazioni aggiuntive), vengono riconosciuti, a partire dal voto minimo di 6/10, da 0 fino a massimo 20 punti. Se il voto non risulta in decimi ci si riferisce ad apposite tabelle di conversione.

Qualora un aspirante fosse in possesso di tutte due le varianti previste, in forma completa, di cui al punto 3.2, si considera quella più favorevole. Si considera unicamente la votazione dei titoli richiesti, anche se sussiste un altro titolo con una maggiore votazione.

B) Esperienza professionale:

A partire dalla graduatoria di luglio 2016 si prevede per l'esperienza professionale un nuovo sistema di valutazione:

- per il servizio provinciale nel profilo professionale di collaboratore all'integrazione per bambini ed alunni in situazione di handicap presso strutture scolastiche ed educative (indipendentemente dal fatto se prima o dopo il conseguimento della formazione prevista)
e
 - per il servizio di educazione e di insegnamento come esperienza pedagogica-didattica, indipendentemente dal profilo professionale e dal tipo della struttura scolastica ed educativa
- viene riconosciuto 1 punto per semestre, per un massimo di 15 punti.

L'esperienza professionale maturata entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande di inserimento in graduatoria di ogni anno è presa in considerazione per la graduatoria dell'anno scolastico successivo.

Il servizio provinciale viene considerato d'ufficio. Altre esperienze professionali devono essere indicate nella corrispondente parte del modulo di cui al punto 4.2 rispettivamente di cui al punto 5.3 e vengono prese in considerazione solamente se indicate in modo chiaro ed univoco e se risultano le date di inizio e fine del periodo in questione.

Incarichi a tempo parziale vengono valutati in proporzione ad incarichi a tempo pieno, assenze senza retribuzione non vengono considerate.

5.4 Struttura della graduatoria (punto 5.4.2): Oltre al posizionamento secondo il punteggio raggiunto in base alla valutazione della documentazione inoltrata di cui al punto 5.3 hanno rilievo per l'articolazione della graduatoria i seguenti principi:

- I. Al vertice della graduatoria si trova un **primo settore** formato dagli **idonei**, cioè da quei collaboratori che, nelle procedure di concorso sono risultati come "idonei" per il corrispondente profilo professionale presso tutte le strutture scolastiche ed educative, e cioè in ordine cronologico secondo la data di superamento (punto 7).

Non appena un collaboratore è ammesso alla procedura di concorso, la sua posizione in graduatoria si consolida. Per l'assunzione a tempo determinato non può più, da tale momento in poi, essere superato da persone posizionate meno favorevolmente, anche se essi avessero maggiore servizio provinciale o se nel corso del tempo avessero sommato più punteggio.

Nel settore degli idonei si trovano anche quei collaboratori che sono stati ammessi d'ufficio alla procedura di concorso, che tuttavia per fondati motivi hanno potuto rinviare la partecipazione obbligatoria e che hanno

diritto a mantenere la propria posizione in graduatoria (punto 7.4).

Se un collaboratore per motivi che dipendono dall'Amministrazione, non può assolvere la procedura di concorso, non può crearsi per esso alcun svantaggio in graduatoria per quanto riguarda il collocamento. La sua posizione viene, se necessario, stabilizzata con l'annotazione "rinvio Amministrazione".

Appena sussiste il presupposto di conferire posti mediante contratti di lavoro a tempo indeterminato, questi vengono offerti agli idonei in ordine della posizione in graduatoria, in cui persone con "rinvio" vengono sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato (punto 7.9).

- II. Rientrano nel **secondo settore** della graduatoria quei collaboratori che hanno già lavorato nel corrispondente profilo professionale presso strutture scolastiche ed educative, che quindi sono posizionati con **precedenza**. Essi sono posizionati in ordine decrescente di anzianità di servizio; in caso di lavoro a tempo parziale conta l'intero periodo, se il rapporto ammonta ad almeno il 30% del tempo pieno; assenze senza retribuzione non vengono considerate.

Chi è incaricato per chiamata diretta dopo l'esaurimento della graduatoria e in seguito si fa inserire nella corrispondente graduatoria, non ha titolo al riconoscimento della precedenza, anche se al momento della chiamata diretta era in possesso dei requisiti di formazione (punto 12.6).

Perdita della precedenza: chi è posizionato in graduatoria con precedenza, viene depennato per qualsivoglia motivo e chiede il reinserimento, ha perso il diritto alla precedenza: al reinserimento il servizio provinciale nel profilo professionale è azzerato. Per la valutazione dell'esperienza professionale il periodo non va perduto.

- III. Il **terzo settore** ospita i **precedentemente idonei**. Collaboratori che erano posizionati con idoneità al vertice della graduatoria, hanno – dopo depennamento e reinserimento nel rispetto delle previste modalità per la presentazione della domanda di cui al punto 4.2 e 4.3 - il vantaggio di essere posizionati come primi nella categoria delle persone senza precedenza per l'anzianità di servizio. In caso di più persone precedentemente idonee il posizionamento è determinato dal punteggio raggiunto secondo il punto 5.3.

Appena il precedentemente idoneo adempie al requisito principale per l'ammissione alla procedura di concorso (7 mesi di precedenza per l'anzianità di servizio nella prima fascia di graduatoria) e ottiene un incarico mediante conferma del posto o mediante scelta dei posti, si tiene conto della sua idoneità senza che esso debba partecipare alla procedura.

Sono posizionati e trattati esattamente come i precedentemente idonei a tempo determinato anche i collaboratori che dopo le dimissioni da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato hanno richiesto nel rispetto delle previste modalità per la presentazione della domanda di cui al punto 4.2 e 4.3 la **riammissione** al servizio provinciale nel profilo professionale di collaboratore all'integrazione (ciò significa che non viene fatta nessuna distinzione tra tempo determinato e tempo indeterminato).

Per l'assunzione nella graduatoria a tempo determinato per il profilo professionale di collaboratore all'integrazione è richiesto per tutti e due i casi il possesso dei requisiti generali per l'accesso al servizio provinciale. Inoltre è necessario il parere positivo del competente ufficio provinciale per l'assunzione. Al punto 12.5 si elencano le procedure di concorso per le quali trova applicazione la disposizione per i precedentemente idonei.

- IV. Nel **quarto settore** seguono tutti gli altri aspiranti che si collocano in ordine di **punteggio decrescente** in base al punto 5.3.

5.4.1 In caso di **parità di punteggio** subentrano i criteri di preferenza in base al vigente regolamento di esecuzione sull'accesso all'impiego provinciale.

5.4.2 Ai sensi dell'art. 32 (art. 40, comma 3) dell'contratto di comparto per il personale docente provinciale del 27 giugno 2013, a partire dall'anno scolastico 2015/2016 la struttura della graduatoria per aspiranti di madrelingua tedesca e italiana viene sensibilmente influenzata, inoltre, dalla disposizione sul **bilinguismo** (punto 5.4.3).

Di conseguenza si creano nella struttura della graduatoria **diversi livelli**.

5.4.3 **Disposizione sul bilinguismo (punto 5.4.2):**

Per l'accesso al profilo professionale di collaboratore all'integrazione l'attestato di bilinguismo o titolo equipollente costituisce titolo di preferenza nella formazione della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato in servizio, e cioè l'attestato di bilinguismo B2 o B1.

Nella graduatoria di giugno 2018 e in tutte quelle successive, i collaboratori senza attestato di bilinguismo, che alla data del termine di scadenza per la consegna delle domande hanno maturato un'anzianità di servizio di almeno un anno nel profilo professionale, sono equiparati ai collaboratori con attestato di bilinguismo. Conta l'anzianità di servizio indicata in graduatoria.

L'equiparazione comporta che i collaboratori senza attestato di bilinguismo, ma con un'anzianità in servizio di almeno un anno nel profilo professionale, avanzano in graduatoria dalla 3° alla 1° fascia. L'anzianità di servizio valida per la precedenza viene azzerata; il conteggio per i periodi di servizio nel profilo professionale ripartirà ex novo.

Questa disposizione non trova applicazione per i collaboratori di madrelingua ladina.

5.5 Le **graduatorie provvisorie** (di madrelingua tedesca, italiana e ladina) sono pubblicate per la presa in visione ogni anno, dal 1 al 14 giugno compreso, in internet e presso le sedi della Ripartizione Personale e dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche. Durante tale periodo gli aspiranti sono invitati a segnalare presunti errori nella formazione della graduatoria. Possono anche essere regolarizzate dichiarazioni già fatte nella domanda consegnata o la documentazione. Non è invece consentito presentare documenti nuovi o inserire nuove dichiarazioni.

5.6 Sono quindi approvate dal direttore della Ripartizione Personale le **graduatorie definitive** (di madrelingua tedesca, italiana e ladina) che vengono pubblicate entro il 15 giugno in internet e presso le sedi della Ripartizione Personale e dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.

5.7 Le esclusioni dalla graduatoria e le variazioni nel posizionamento vengono disposte con apposito provvedimento se non sono già motivate da disposizioni di legge. Le esclusioni e le variazioni nel posizionamento di singoli aspiranti possono avere effetti anche su altre persone inserite nella stessa graduatoria. Tali effetti non sono comunicati personalmente ai singoli interessati. L'Amministrazione fornisce comunque, in modi opportuni, le necessarie informazioni.

5.8 È possibile presentare ricorso gerarchico alla Giunta Provinciale contro il provvedimento di approvazione delle graduatorie definitive entro 45 giorni dalla pubblicazione delle stesse (legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17).

5.9 **Depennamento dalla graduatoria:** indipendentemente da ulteriori casi di depennamenti previsti dalle leggi vigenti, valgono le seguenti disposizioni.

5.9.1 È depennato dalla graduatoria, fra l'altro sulla base del regolamento d'esecuzione sull'assunzione al servizio provinciale del 2 settembre 2013, n. 22:

- a) chi non possiede – o non possiede più – tutti i requisiti per l'assunzione all'impiego provinciale, compresa l'idoneità psicofisica;
- b) chi non conferma la propria domanda prima dello scadere del termine biennale di validità (punto 4.5);
- c) chi non si presenta all'esame di lingua o non lo supera (punto 4.9);
- d) chi non si presenta alla scelta dei posti (punto 6.5);
- e) chi non accetta l'offerta di un incarico senza un motivo fondato, riconosciuto come tale dall'Amministrazione, unicamente per posti con un determinato carico orario (punto 6.5);
- f) chi non accetta la conferma in base alla continuità didattica obbligatoria (punto 6.5);
- g) chi dopo l'accettazione del posto si ritira da un incarico a tempo pieno o parziale e chi da tali incarichi si dimette durante l'anno scolastico (punto 6.5.1 e 6.5.2);
- h) chi non presenta la documentazione richiesta dall'Amministrazione entro il termine fissato, senza un fondato motivo;
- i) chi non assume servizio, senza fondato motivo, entro il termine concordato;
- j) chi rende dichiarazioni non veritiere o usa documenti falsi (punto 4.8);
- k) chi ha sottoscritto per il medesimo profilo professionale un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- l) chi non supera il periodo di prova (punto 6.10 e 5.9.2);
- m) chi incorra nella risoluzione del rapporto di lavoro (punto 5.9.2);
- n) chi, in relazione all'obbligatoria procedura di concorso, rifiuta di partecipare o interrompe la propria partecipazione (punto 7.6);
- o) chi non supera la procedura di concorso (punto 7.5).

5.9.2 In caso di risoluzione di un rapporto di lavoro **per persistente insufficiente rendimento, mancato superamento del periodo di prova o per motivi disciplinari** sussiste in linea di massima, ai sensi dell'art. 2 del regolamento d'esecuzione di cui al punto 5.9.1 un divieto d'assunzione al servizio provinciale.

5.9.3 Il depennamento dalla graduatoria comporta:

1. la perdita della precedenza (punto 5.4 II);
2. è necessario chiedere nuovamente l'inserimento in graduatoria, se consentito nel caso concreto (punto 4.2 e 4.3);
3. la conseguita idoneità in base ad una procedura di concorso viene trasformata in "idoneità conseguita precedentemente" (punto 5.4 III);
4. si perde il rinvio di idoneità con posizione consolidata (punto 7.4) altrettanto il "rinvio Amministrazione" (punto 5.4 I e 5.4 III); non si è ammesso ad una procedura di concorso bandita in base alla corrispettiva graduatoria (punto 7.1);
5. l'esclusione dalle chiamate dirette per il corrispettivo periodo, con eccezione (punto 6.9);
6. una conferma mediante continuità didattica da un anno scolastico all'altro non si effettua più (punto

8.2).

6. Elenco dei posti, scelta dei posti e conferimento di incarichi in riferimento alla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato

6.1 **Elenco dei posti:** Nel rispetto del contingente massimo stabilito dalla Giunta Provinciale, i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche in collaborazione con il Servizio competente per l'assunzione della Ripartizione Personale determinano al più presto con il **1° agosto** di ogni anno i posti che nell'anno scolastico seguente saranno disponibili per gli incarichi annuali e per gli incarichi di supplenza presso le strutture scolastiche ed educative e li riepilogano in un elenco. L'elenco è pubblicato in internet.

I Servizi competenti delle Intendenze scolastiche rendono note eventuali modifiche nell'elenco fino a poco prima della scelta dei posti. Tra l'altro si aggiungono supplenze che si rendono note ulteriormente. Le modifiche emerse sono inserite nell'elenco. Posti con un orario di lavoro settimanale sotto il 30% di un incarico a tempo pieno, nonché incarichi di supplenze con una durata fino a 14 giorni possono, ma non devono comparire nel citato elenco. L'elenco dei posti verrà altrettanto aggiornato in internet sia durante lo svolgimento della scelta dei posti, che si protrae quasi sempre su diversi giorni, alla fine di ogni giorno.

6.1.1 Informazioni dettagliate sui posti sottostanno alla protezione della sfera privata e possono essere fornite solamente in sede della scelta dei posti da parte dei rappresentanti dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche ovvero in sede dei conferimenti durante l'anno scolastico dai direttori delle strutture scolastiche ed educative.

6.1.2 Richieste di assenze, come per esempio congedi straordinari, aspettative, congedo di maternità obbligatorio, congedo parentale, aspettativa per motivi educativi, devono pervenire attraverso la struttura scolastica ed educativa, presso la quale si è impegnati, al **Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione** al massimo un mese prima dell'inizio dell'assenza. Sarebbe inoltre auspicabile, che le richieste di assenze che decorrono dal 1° settembre non pervenissero appena con il 1° agosto, ma nel periodo precedente marzo - maggio per consentirne la verifica e l'inserimento nell'elenco dei posti per la scelta di agosto.

6.2 I posti che in base alle **disposizioni sulla continuità didattica** sono occupati rispettivamente sono affetti dal "diritto di recesso" o dalla "rimozione" non sono disponibili alla scelta rispettivamente sono disponibili solamente in un secondo momento (punto 6.3 e 8).

6.3 **Scelta dei posti:** I posti disponibili per incarichi annuali e incarichi di supplenza vengono conferiti nell'ordine delle relative graduatorie mediante la scelta dei posti (punto 4.1, 9.6 e 9.8). Questa ha luogo di regola **in agosto** (2. metà) di ogni anno. Le precise scadenze per le convocazioni saranno pubblicate al più presto con il 1° agosto in internet.

Visione su propria iniziativa: Gli aspiranti vedono presumibilmente con il **1° agosto** su propria iniziativa in internet, se per l'anno scolastico successivo saranno confermati con decorrenza 1° settembre (in quale forma), se devono presentarsi alla scelta dei posti (dove e quando), se con diritto di recesso (punto 8.5) o come rimovibili (punto 8.6); in merito non riceveranno alcuna comunicazione scritta dall'Amministrazione.

Gli aspiranti in occasione della scelta dei posti possono farsi rappresentare da una persona di propria fiducia a ciò espressamente delegata. I dipendenti della Ripartizione Personale non possono essere delegati. L'aspirante deve redigere una delega scritta ed allegare una copia del proprio documento d'identità.

Chi si presenta alla scelta dei posti (convocato o delegato) deve comprovare la propria identità.

L'accettazione del posto avviene mediante sottoscrizione di una dichiarazione di accettazione o direttamente del contratto di lavoro a tempo determinato. Non è ammissibile vincolare l'accettazione a clausole o accettare un posto con riserva. L'alternativa all'**accettazione incondizionata** del posto è unicamente la **rinuncia al posto**.

Chi interviene in ritardo alla scelta dei posti, sceglie dopo il suo arrivo.

6.4 **Precedenza alla scelta dei posti:** Gli aspiranti con legittimo titolo di applicazione dell'art. 21 o 33, comma 5 e 6 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in forma vigente, possono inoltrare al massimo entro il **20 luglio** di ogni anno al **Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione** la relativa richiesta con effetto per l'anno scolastico successivo, unitamente alla documentazione del caso. Si utilizza il **modello (104 prec.det.col.int.)** predisposto dall'Amministrazione provinciale con dichiarazione sostitutiva e si allega **l'attestato della commissione medica**.

La persona che ha diritto all'applicazione della legge n.104/1992 sceglie il posto come prima della propria categoria (*), presupposto che:

- in graduatoria si trova in posizione favorevole per quanto riguarda il numero dei posti da conferire (per esempio se si trova entro i primi 5 posti nel caso vi siano da conferire 5 posti),
- il diritto all'applicazione della legge sussiste ancora al momento della scelta dei posti.

(*) Sussistono le seguenti categorie di appartenenza:

- 1° fascia di graduatoria (con servizio e bilinguismo): con idoneità
- 1° fascia di graduatoria (con servizio e bilinguismo): senza idoneità
- 2° fascia di graduatoria (con bilinguismo)
- 3° fascia di graduatoria (senza bilinguismo): con anzianità di servizio
- 3° fascia di graduatoria (senza bilinguismo): senza anzianità di servizio secondo valutazione del punteggio

Se nella stessa categoria la precedenza spetta a più di una persona interessata scelgono una dopo l'altra, in base alla loro posizione in graduatoria.

Le disposizioni di favore di cui alla legge n. 104/1992 concedono la precedenza alla scelta dei posti, non già una riserva di posti.

Se per esempio al 1° settembre di un anno scolastico i primi 10 idonei della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato possono essere inquadrati in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e il 70° idoneo ha diritto alle agevolazioni ai sensi della legge n. 104/1992, esso sceglie come primo del gruppo degli idonei, presupposto che 70 posti sono disponibili, però non verrà inquadrato in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6.5 Depennamento in sede della scelta dei posti: per i seguenti motivi gli aspiranti sono depennati dalla graduatoria, tuttavia vi si possono nuovamente inserire alla successiva scadenza:

- se non accettano la conferma in base alla continuità didattica obbligatoria (punto 8.2.3);
- se non si presentano alla scelta del posto, indipendentemente dal motivo;
- se in occasione della scelta dei posti non accettano alcun posto senza che ricorra uno dei fondati motivi riconosciuti come tali dall'Amministrazione, in riferimento a posti con orario di lavoro settimanale di almeno 50% di un incarico a tempo pieno.

6.5.1 Chi si ritira da un incarico accettato o si dimette da esso durante l'anno scolastico, viene depennato dalla graduatoria e ne è escluso anche per il successivo anno scolastico. Il collaboratore in questione, in presenza di comprovati gravi motivi, può chiedere che non si proceda al depennamento. L'Amministrazione in tal caso decide tenuto conto dell'interesse e delle esigenze del servizio.

6.5.2 Qualora in un anno scolastico l'assenza dal servizio si protragga senza interruzione oltre la data di scadenza presunta, l'incarico di supplenza conferito viene prorogato - limitatamente all'anno scolastico - per il corrispondente periodo. Il supplente rimane tale e non ha possibilità di scelta, salvo che vari il carico orario.

Qualora nel corso di un anno scolastico il posto coperto tramite un incarico di supplenza si renda vacante, per esempio per le dimissioni volontarie del titolare, il supplente ne assume - limitatamente all'anno scolastico - la titolarità e non ha possibilità di scelta, salvo che vari il carico orario.

6.6 Inserimento con riserva per quanto riguarda titoli di studio esteri: I titoli di studi o professionali conseguiti al di fuori dell'Italia, in un paese membro dell'UE o stato equiparato, devono essere equiparati ai titoli italiani, conformemente alle disposizioni vigenti. Aspiranti in possesso di attestati che sono intaccati dall'obbligo di riconoscimento, ma non ancora riconosciuti, vengono inseriti in graduatoria con riserva. Il riconoscimento o l'equipollenza dell'attestato di formazione è da richiedere prima della scadenza del termine per la presentazione della domanda. Gli eventuali esami o requisiti integrativi devono essere conseguiti ovvero soddisfatti prima della scadenza del menzionato termine. Qualora il titolo di studio o professionale estero intaccato dall'obbligo del riconoscimento non fosse ancora riconosciuto al momento della scelta dei posti e non venisse presentato nessun'attestato di conformità, la persona in questione sceglierà, indipendentemente dalla posizione in graduatoria, dopo tutti gli aspiranti inseriti senza riserva, prima degli ancora rimanenti aspiranti nella graduatoria del vecchio profilo professionale (punto 4.1). Se si giunge al contratto di lavoro, per il corrispondente servizio non si ha diritto al riconoscimento della precedenza.

6.7 In seguito alla scelta dei posti il collaboratore si presenta entro 24 ore – almeno telefonicamente – alla competente direzione della struttura scolastica ed educativa, in modo che il direttore possa organizzare al meglio l'inizio dell'nuovo anno scolastico.

6.8 **Copertura dei posti dopo la chiusura della fase della scelta dei posti di agosto:** Gli incarichi non ancora distribuiti al termine della scelta dei posti e quelli che per svariati motivi diventano disponibili dopo la scelta dei posti e nel corso dell'anno scolastico, sono assegnati secondo le seguenti priorità e criteri:

I. **Graduatoria per l'assunzione a tempo determinato:** Le direzioni delle strutture scolastiche ed educative contatteranno gli aspiranti che risultano ancora in graduatoria ovvero sono nuovamente disponibili, secondo la loro posizione in graduatoria, per posti in tutte le zone dell'Alto Adige. Questi posti non sono intaccati dalla continuità didattica (punto 8.2.2).

Se l'organizzazione per la copertura del posto lo permette, la direzione della struttura scolastica ed educativa contatterà l'aspirante alcune volte in un periodo di tempo di 24 ore ovvero dalla prima presa di contatto l'aspirante ha 24 ore per rispondere. L'aspirante che non è raggiungibile ovvero che non risponde verrà scavalcato in graduatoria e si contatterà il prossimo aspirante.

Di regola l'aspirante viene contattato telefonicamente, messaggi tramite e-mail o sms sono altrettanto possibili. Le prese di contatto saranno documentate per iscritto dalle direzioni delle strutture scolastiche ed educative.

Qualora l'aspirante non dovesse accettare il posto offerto, non verrà depennato e sarà nuovamente considerato da tutte le direzioni delle strutture scolastiche ed educative.

Il fatto che aspiranti indicano nella domanda d'inserimento per la graduatoria il loro indirizzo e-mail ovvero il loro numero di cellulare include il consenso che l'Amministrazione si serva di tale mezzo per qualsiasi comunicazione.

II. **Chiamata diretta:** se non si riesce a coprire il posto sulla base della graduatoria, può venire incaricata per chiamata diretta una persona a ciò idonea, se necessario, anche qualcuno senza i previsti requisiti di formazione, al massimo per la durata di un anno scolastico e senza continuità didattica (punto 8.2.2).

La domanda per un'assunzione mediante chiamata diretta, valida per un anno scolastico, è da porre **direttamente alle direzioni delle strutture scolastiche ed educative del proprio interesse** con il **modulo (cd.col.int.)** predisposto dall'Amministrazione provinciale. Sul modulo è indicato l'indirizzo Internet al quale risultano tutte le strutture scolastiche ed educative.

L'assunzione è rimessa al giudizio del direttore della struttura scolastica ed educativa. Sono da trattare con preferenza in prima linea interessati in possesso della prevista formazione e in seconda linea interessati che stanno conseguendo la prevista formazione (punto 3.2).

I requisiti generali per l'assunzione al servizio provinciale (punto 3.1) devono sussistere. La madrelingua dell'aspirante dovrebbe corrispondere alla lingua di insegnamento e di educazione della struttura scolastica ed educativa ovvero il direttore dovrà accertare se l'aspirante possiede la necessaria conoscenza linguistica.

Il direttore della struttura scolastica ed educativa deve inoltre accertarsi che la persona chiamata direttamente possa iniziare effettivamente il servizio, altrimenti non si può effettuare il conferimento.

Per quanto riguarda la presa di contatto le direzioni delle strutture scolastiche ed educative procedono in analogia al precedente punto 6.8. I. Su richiesta dell'Amministrazione il direttore della struttura scolastica ed educativa deve poter fornire la motivazione della sua scelta della persona mediante chiamata diretta.

6.9 **Depennamento dalla graduatoria e chiamata diretta:** chi, per qualsivoglia motivo, è stato depennato dalla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato nel profilo professionale di collaboratore all'integrazione – per un certo periodo o per sempre – in questo lasso di tempo non può neanche essere chiamato direttamente per lo stesso profilo professionale, salvo casi eccezionali, previa esauriente motivazione da parte della direzione scolastica ed educativa ed approvazione da parte dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche, potrà avvenire una chiamata diretta.

6.10 Il **periodo di prova previsto in seguito ad un'assunzione a tempo determinato** è disciplinato dall'art. 14 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008.

7. Procedure di concorso

7.1 Condizione necessaria per l'assunzione a tempo indeterminato nell'Amministrazione Provinciale è anche per i collaboratori all'integrazione presso strutture scolastiche ed educative il superamento di un concorso pubblico. Per verificare le competenze necessarie al profilo e ai suoi molteplici compiti, è stato strutturato appositamente una specifica procedura di concorso per questo gruppo professionale: nel corso di un anno scolastico vengono esaminate le diverse competenze del collaboratore sul posto di lavoro. Un incarico e l'effettiva presenza presso la struttura scolastica ed educativa sono quindi condizione necessaria per poter svolgere la procedura di concorso.

Tendenzialmente l'obiettivo dell'Amministrazione è quello di svolgere ogni anno le procedure di concorso, fuorché ciò non sarà possibile per motivi di capacità, per mancanza di risorse di personale, per un numero esiguo di partecipanti o per altri motivi.

7.2 **Bando, requisiti ed ammissione d'ufficio:** Il bando viene approvato con decreto dal direttore della Ripartizione Personale. Esso contiene i requisiti specifici per l'ammissione alla procedura e lo svolgimento della medesima. Il requisito principale è adempito dai collaboratori che risultano nella 1° fascia di graduatoria con una precedenza per l'anzianità di servizio di almeno 7 mesi. Inoltre è necessario che il collaboratore in base alla sua posizione in graduatoria per il relativo anno scolastico ha ottenuto un incarico, che il collaboratore per quanto riguarda questo incarico svolge servizio effettivo di almeno 4 mesi nel periodo da settembre a febbraio e che il monte ore dell'incarico non è inferiore al 30% di un incarico a tempo pieno. Chi adempie ai requisiti stabiliti viene **ammesso d'ufficio** alla procedura. In merito non bisogna porre nessuna richiesta. Durante i menzionati 4 mesi il collaboratore viene valutato dal suo diretto superiore ed il collaboratore deve redigere una relazione sulle esperienze. La valutazione e la relazione sulle esperienze costituiscono la base per l'ulteriore svolgimento della procedura. Chi non viene ammesso alla procedura per mancanza di requisiti – per esempio per un incarico troppo breve – viene superato in graduatoria da chi è stato ammesso.

7.3 I collaboratori ammessi alla procedura di concorso sono obbligati a prendervi parte. Chi supera la procedura di concorso è **riconosciuto idoneo** per il servizio nel profilo professionale di collaboratore all'integrazione presso le strutture scolastiche ed educative e consolida così la propria posizione ai vertici della graduatoria nel settore degli idonei.

7.4 **Rinvio:** Ammessi hanno la possibilità di richiedere il rinvio della partecipazione. Il rinvio viene concesso per la durata della procedura. Per il numero di rinvii non è dato nessun limite.

Il rinvio viene concesso per i seguenti motivi, in cui si mantiene la propria posizione in graduatoria come posizione consolidata:

- per le diverse forme di astensione dal lavoro a tutela della maternità e della paternità,
- per malattia,
- per casi gravi o particolari, in cui la decisione in merito spetta alla Ripartizione Personale, dopo aver sentito i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.

- 7.5 **Non-superamento:** Chi non supera la procedura di concorso, mantiene il suo incarico attuale limitatamente all'anno scolastico corrente, salvo giudizio negativo in merito da parte della competente commissione d'esame. Il collaboratore in questione comunque non otterrà alcun nuovo incarico per l'anno scolastico corrente e verrà depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico successivo (punto 5.9.3, comma 7).
- 7.6 **Esclusione:** Chi viene escluso dalla procedura di concorso, perché senza fondato motivo non partecipa alla procedura o perché interrompe la partecipazione o per un altro motivo indicato nel bando, termina il suo incarico nell'anno scolastico corrente, non otterrà alcun nuovo incarico e verrà depennato dalla graduatoria per l'anno scolastico successivo (punto 5.9.3, comma 7). Sulla fondatezza dei motivi decide la Ripartizione Personale, dopo aver sentito i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.
- 7.7 **Precedentemente idonei:** Si fa riferimento al punto 5.4 III.
- 7.8 **Candidati ladini:** Il collaboratore ladino, che ottiene l'idoneità vale come idoneo per la graduatoria di ogni madrelingua in cui è inserito.
- 7.9 **Inquadramento in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato (punto 5.4 I):** Gli inquadramenti da un rapporto di lavoro a tempo determinato ad un rapporto di lavoro a tempo indeterminato vengono effettuati di norma con il 1° settembre in base alla graduatoria vigente di luglio, in rispetto del contingente.
I collaboratori con idoneità conseguita ottengono un contratto di lavoro a tempo indeterminato in base alla propria posizione in graduatoria ed in rispetto del previsto numero di inquadramenti, se scelgono o confermano un posto annuale vacante o un incarico di supplenza annuale.
Il nuovo collaboratore a tempo indeterminato su incarico di supplenza si colloca per l'anno scolastico successivo tra i perdenti posto a tempo indeterminato (punto 9.8.1).
La trasformazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato ad un rapporto di lavoro a tempo indeterminato non influisce su una prevista conferma mediante continuità didattica e sul prescritto triennio obbligatorio (punto 8).
- 7.10 Il **periodo di prova previsto in seguito ad un'assunzione a tempo indeterminato** è disciplinato dall'art. 14 del contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008.

8. Continuità didattica

8.1 **Mediante la tabella di cui al punto 13** si raggiunge la necessaria visione d'insieme sulla continuità didattica per il personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

8.2 **Concetto fondamentale:** La continuità didattica è di grande importanza per bambini ed alunni con disabilità o limitazioni. Il bambino o l'alunno dovrebbe essere accompagnato nell'istruzione/educazione, per quanto possibile, per almeno tre anni scolastici dalla stessa persona di riferimento, nella scuola dell'infanzia e nello stesso grado scolastico e in linea di massima anche al passaggio dalla scuola dell'infanzia alla scuola nonché da un grado scolastico all'altro. Tuttavia subentrano diversi fattori, a causa dei quali l'assegnazione per un bambino o un alunno e quindi anche per il collaboratore **non rimane sempre invariata per tre anni scolastici** nonché a causa dei quali ad un bambino o alunno **non può sempre essere riconosciuto** il principio dell'accompagnamento triennale attraverso lo stesso collaboratore.

Attenzione: Anche nel caso di continuità didattica un collaboratore con rapporto di lavoro a tempo determinato non ottiene un contratto di lavoro triennale, ma un contratto per un anno scolastico. Se in seguito avviene la conferma da un anno scolastico all'altro si stipula nuovamente un contratto limitatamente all'anno scolastico.

8.2.1 **Continuità sul bambino o sull'alunno:** In seguito si usa con maggiore frequenza la denominazione "posto", inteso è invece il bambino o l'alunno, a cui sono state riconosciute ore di assistenza. In caso che ad un bambino o alunno vengano ridotte o aumentate le ore di assistenza, viene variato altrettanto il carico orario del posto; in caso che un bambino o alunno cambi per esempio dalla scuola primaria alla scuola secondaria di primo grado (scuola media), varia allo stesso modo la sede di servizio del posto; in caso che un alunno si ritiri dalla scuola, il posto non esiste più.

Il collaboratore è assegnato presso tutte le strutture scolastiche ed educative al bambino o all'alunno. Ad un collaboratore possono essere assegnati anche più bambini o alunni.

La continuità sulla struttura, se prevista, è subordinata alla continuità sul bambino o sull'alunno.

L'assegnazione della continuità didattica è rimessa al giudizio dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.

8.2.2 **La continuità didattica è riferita** unicamente al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e al personale con un rapporto di lavoro a tempo determinato in base alla graduatoria e per queste due categorie unicamente ad incarichi annuali vacanti, esclusi i posti di volante (punto 1.3) ed i posti che vengono conferiti per qualsivoglia motivo dopo la scelta dei posti di agosto.

8.2.3 **Obbligo:** Il periodo di tre anni scolastici ("triennio") è da assolvere in riferimento ad un posto, cioè ad un bambino o alunno, una volta e obbligatoriamente. L'obbligo non sussiste qualora avvenga una variazione del posto. Questo è il caso, se varia il carico orario, al passaggio dalla scuola media al grado scolastico superiore o se come conseguenza del cambio di scuola del bambino o dell'alunno emerge una variazione rilevante della zona. L'obbligo sussiste anche se la "variazione del posto" riguarda **solamente** un variato numero di bambini o di alunni o la congiunzione di due sedi di servizio. Se non sussiste nessun motivo per desistere dall'obbligo (punto 8.3 e 8.4) e il personale non ne adempie, il collaboratore a tempo determinato è considerato rinunciatario (punto 6.5 e 5.9) e il collaboratore a tempo indeterminato ha in tale caso solamente la possibilità di dimettersi.

La variazione del posto si riferisce al carico orario scelto all'inizio del triennio. Se una variazione del posto, che non era indicata esplicitamente come provvedimento temporaneo, è stata accettata dal collaboratore, questo nuovo carico orario sarà negli anni successivi la base per la definizione della variazione del posto.

8.3 **Richiesta di risoluzione della continuità:** Nei seguenti casi **il collaboratore** può richiedere per iscritto entro **il 1° giugno** per l'anno scolastico successivo all' **Area per l'inclusione del competente Dipartimento di istruzione e formazione** la risoluzione dell'obbligo di continuità con corrispettiva documentazione e motivazione:

- per gravi motivi, spettando la decisione finale alla Ripartizione Personale, dopo aver sentito i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche;
- ai sensi delle disposizioni della legge n. 104/1992;
- qualora per assenza dal servizio non si abbia mai lavorato effettivamente con il bambino o l'alunno.

La richiesta di risoluzione ha unicamente fondamento ed effetto, se il posto rimane invariato e quindi il collaboratore sarebbe obbligato a confermare. Il collaboratore ha comunque la possibilità di far valere il diritto di recesso (punto 8.5).

Il collaboratore a tempo indeterminato si colloca alla 2° parte (trasferimento su richiesta) della graduatoria di trasferimento (paragrafo 9). Il collaboratore a tempo determinato sceglie in base alla propria posizione in graduatoria.

8.4 **Risoluzione d'ufficio della continuità:** Questa è superiore ad ogni altra situazione, indipendentemente dal fatto se il posto varia, se il collaboratore sottostà all'obbligo di continuità e se nel nuovo anno scolastico sarà effettivamente in servizio. Il collaboratore ne potrà confermare ne potrà nuovamente scegliere il posto.

La continuità didattica viene risolta d'ufficio senza indugio nei casi elencati di seguito:

- in caso di una comunicazione di incompatibilità da parte del diretto superiore: si intende l'incompatibilità nei rapporti interpersonali sul posto di lavoro, a causa della quale non è data la possibilità di un rapporto lavorativo positivo presso la struttura scolastica ed educativa e con il bambino o l'alunno. **Il superiore** invia la comunicazione con corrispettiva motivazione, altrettanto sottoscritta dal collaboratore, entro **il 1° giugno** per l'anno scolastico successivo **all'Area per l'inclusione del competente Dipartimento di istruzione e formazione**. L'ultima decisione spetta al Servizio competente delle Intendenze scolastiche.
- in caso che si tratti di un posto con rischio e sia stata rilasciata una corrispettiva prescrizione medica con limitazioni (punto 11).

Il collaboratore a tempo indeterminato si colloca per il caso di un posto con rischio al 1° gruppo (perdenti posto per motivi diversi) della 1° parte della graduatoria di trasferimento (punto 9), e per il caso di incompatibilità al 2° gruppo (perdenti posto per incompatibilità) della 1° parte della graduatoria di trasferimento (punto 9). Il collaboratore a tempo determinato sceglie in base alla propria posizione in graduatoria.

8.5 **Diritto di recesso:** Collaboratori a tempo determinato e a tempo indeterminato che hanno la possibilità di decidere fra una conferma del posto e la scelta dei posti (punto 13) e decidono per la scelta, hanno un diritto di recesso. Possono rivedere la loro decisione di venire alla scelta e confermare il posto con la sua definizione per il nuovo anno scolastico, ponendo, entro la scadenza stabilita, la relativa richiesta al **Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione**. Altrimenti la convocazione alla scelta rimane in atto ed il posto non sarà riservato per il collaboratore.

Il termine per il diritto di recesso scade entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria di trasferimento per il personale a tempo indeterminato.

Se due collaboratori hanno il diritto di recesso per lo stesso posto, per esempio per una congiunzione di due posti, l'ordine è stabilito dalla relativa graduatoria e posizione.

8.6 **A triennio obbligatorio assolto** il collaboratore a tempo indeterminato può confermare - se sussistono i presupposti (punto 13) - o può/deve porre la domanda d'inserimento nella graduatoria di trasferimento (punto 9). Il collaboratore a tempo determinato può in sede della scelta dei posti di agosto essere rimosso dal suo posto da **tutti** i perdenti posto a tempo indeterminato.

Il **rimovibile** viene considerato per la scelta dei posti con **due** convocazioni:

- una prima convocazione immediatamente dopo la scelta dei perdenti posto a tempo indeterminato, unicamente per un'eventuale conferma del posto (punto 9.6.). Il rimovibile deve presentarsi a questa prima convocazione per venire a conoscenza se è stato rimosso. Se non è stato rimosso, può confermare esplicitamente il posto. Altrimenti il posto viene messo a disposizione senza indugio per l'ulteriore corso della scelta.
- una seconda convocazione, in cui il rimovibile può scegliere un posto in base alla propria posizione in graduatoria.

Se due collaboratori sono rimovibili dallo stesso posto, per esempio per una congiunzione di due posti, l'ordine è stabilito dalla relativa posizione in graduatoria.

Attenzione: Il rimovibile che alla scelta in agosto conferma il posto, nell'anno successivo è nuovamente rimovibile.

8.7 **Con ogni conferma del posto** si sommano gli anni scolastici (e una volta tre sono sufficienti), **con ogni scelta del posto** il conteggio degli anni scolastici parte da zero (e tre sono necessari). Non è determinante se in questi tre anni scolastici si è effettivamente in servizio.

8.8 **Decisione in caso di variazione del posto per il nuovo anno scolastico:** I collaboratori che devono decidersi in riferimento ad una variazione dei posti vengono informati entro il 30 giugno dall'Area per l'inclusione del relativo Dipartimento di istruzione e formazione (vedi punto 12.9: comunicazioni al personale).

8.9 **Di seguito si descrivono situazioni che possono verificarsi e come si procederà in questi casi:**

8.9.1 **Rilevante variazione del posto:** Al cambio dell'anno scolastico l'alunno frequenta un'altra scuola facendo emergere una rilevante variazione della zona. L'obbligo dell'accompagnamento non sussiste, anche se il carico orario del posto rimane invariato. Il collaboratore a tempo indeterminato si colloca al 1° gruppo (perdenti posto per motivi diversi) della 1° parte della graduatoria di trasferimento (paragrafo 9). Il collaboratore a tempo determinato sceglie in base alla propria posizione in graduatoria. La decisione se si tratta di una rilevante variazione della zona spetta alla Ripartizione Personale, dopo aver sentito il Servizio competente delle Intendenze scolastiche.

8.9.2 **Unione ovvero congiunzione di posti:** Secondo il seguente ordine si rileva il collaboratore che deve cedere il suo posto:

- il collaboratore a tempo determinato con posizione in graduatoria più sfavorevole in rispetto di un'eventuale agevolazione ai sensi della legge n. 104/1992 (punto 6.4), indipendentemente dal fatto se il triennio obbligatorio è assolto o meno;
- il collaboratore a tempo indeterminato con punteggio minore secondo i criteri per la formazione della graduatoria di trasferimento (punto 9.2) in rispetto di un'eventuale agevolazione ai sensi della legge n.104/1992 (punto 9.7), indipendentemente dal fatto se il triennio obbligatorio è assolto o meno.

- 8.9.3 **Posti equivalenti - spostamento:** Qualora presso una struttura scolastica ed educativa esistano due posti equivalenti, il direttore può per esigenza di servizio spostare i collaboratori, cosa da comunicare al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione e al Servizio competente delle Intendenze scolastiche, poiché come conseguenza variano i dati di riferimento per la continuità didattica. Posti equivalenti significa: stessa sede, stesse ore, stessa definizione di rischio e stesso numero di bambini ed alunni con stessa o simile disabilità o limitazione. Presupposto è che lo spostamento avvenga all'inizio dell'anno scolastico, sentiti i collaboratori, e che entrambi i collaboratori abbiano scelto il posto alla scelta di agosto.
- 8.9.4 In linea di massima non sono possibili **altre forme di scambio**, ameno che non sussistano motivi validi. La decisione spetta alla Ripartizione Personale, sentito il Servizio competente delle Intendenze scolastiche. Inoltre devono essere d'accordo il direttore della struttura scolastica ed educativa/ i direttori delle strutture scolastiche ed educative ed i rispettivi collaboratori. Per quanto riguarda la rilevazione della continuità didattica dovrà essere stabilito se lo scambio si riferisce solamente ad un anno scolastico o ha validità assoluta.
- 8.9.5 **Bambino o alunno è assente:** Se il bambino o l'alunno non frequenta la scuola dell'infanzia o la scuola per un periodo inferiore a sei giorni il collaboratore continua a prestare il suo servizio presso la sua sede di servizio seguendo le indicazioni del suo diretto superiore. Se l'assenza è superiore a 6 giorni si deve informare il Servizio competente delle Intendenze scolastiche, il quale deciderà dove il collaboratore presterà temporaneamente il suo servizio.

9. Trasferimento per il personale a tempo indeterminato

- 9.1 Il trasferimento per il personale a tempo indeterminato si divide in **trasferimento su richiesta** e in **trasferimento d'ufficio**, in cui non viene fatta distinzione tra il personale nel vecchio e nel nuovo profilo professionale (punto 1.1.1).

Dalla tabella sinottica sulla continuità didattica di cui al punto 13 si può apprendere quando un collaboratore può richiedere un trasferimento e quando è considerato per il trasferimento d'ufficio.

- 9.2 La graduatoria di trasferimento non è una graduatoria permanente, dove risulta l'intero personale a tempo indeterminato, ma viene formata ogni anno, a secondo della necessità, divisa per madrelingua, in base ai **criteri** descritti di seguito, in cui si fa capo alla scadenza del termine per la presentazione delle domande (15 luglio).

A) Anzianità di servizio:

L'anzianità di servizio viene considerata d'ufficio. Per ogni anno di servizio prestato effettivamente ed a pieno presso la Provincia nei seguenti profili professionali (senza distinzione tra questi) viene riconosciuto 1 punto:

- collaboratore all'integrazione
- assistente di persone con disabilità
- educatore di persone con disabilità

Non si fa distinzione tra tempo pieno e tempo parziale, assenze senza retribuzione non vengono considerate.

B) Figli:

Per i figli conviventi (= risultante sullo stato di famiglia del collaboratore) il punteggio per ogni figlio viene riconosciuto come di seguito:

- sotto 4 anni 4 punti
- tra 4 e 14 anni 3 punti
- tra 14 e 18 anni 2 punti

C) Assistenza a persone non autosufficienti:

Per l'assistenza a ogni persona convivente (= risultante sullo stesso stato di famiglia del collaboratore) e dichiarata non autosufficiente ai sensi delle disposizioni provinciali vengono riconosciuti 6 punti.

D) Parità di punteggio:

In caso di parità di punteggio si procede ai sensi dell'allegato 2 del contratto di comparto per il personale provinciale del 4 luglio 2002.

9.3 **Domanda:** sia per il trasferimento su richiesta che per il trasferimento d'ufficio la domanda, redatta servendosi del **modello (trasf.col.int.)** dovrà pervenire entro il **15 luglio, ore 12.00** di ogni anno per l'anno scolastico successivo al **Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione** secondo le modalità di cui al punto 4.3. **Attenzione:** anche collaboratori con trasferimento d'ufficio dovranno porre la domanda in rispetto della scadenza, altrimenti l'Amministrazione non ha le informazioni per l'assegnazione del punteggio.

Le dichiarazioni necessarie per l'assegnazione del punteggio devono essere fatte sul modello in maniera completa ed univoca.

9.4 **Pubblicazione della graduatoria:** In seguito all'approvazione con decreto del direttore della Ripartizione Personale la graduatoria è pubblicata **al più presto con il 1° agosto** di ogni anno in internet e presso le sedi della Ripartizione Personale e dei Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.

Siccome la scelta dei posti inizia di regola al più presto con il 16 agosto, tutti i collaboratori nella graduatoria di trasferimento sono invitati a segnalare nel periodo 3 - 11 agosto, sia nel proprio interesse che nell'interesse dell'Amministrazione, presunti errori nella graduatoria.

9.4.1 **Diritto di recesso:** Dalla data di pubblicazione della graduatoria dipende la scadenza per un eventuale diritto di recesso (5 giorni dalla pubblicazione).

I collaboratori possono - se la loro situazione del posto lo permette - ritirare per iscritto entro la scadenza menzionata la domanda di trasferimento e confermare il posto con la sua definizione per l'anno scolastico successivo (punto 8.5).

9.5 Con presumibilmente **1° agosto** i collaboratori devono visionare in internet **su propria iniziativa le informazioni in merito alla graduatoria, alla conferma del posto, alla scelta dei posti, ai posti disponibili, al diritto di recesso.**

Unicamente i perdenti posto vengono informati dall'Amministrazione e devono porre la domanda per l'inserimento nella graduatoria di trasferimento entro il **15 luglio, ore 12.00.**

9.6 **Struttura della graduatoria:**

- **1° parte:** trasferimento d'ufficio
 - **1° gruppo:** perdenti posti per motivi diversi
 - **2° gruppo:** perdenti posto per incompatibilità

→ *inserimento rimovibili a tempo determinato per un'eventuale conferma (punto 9.6.1)*

- **2° parte:** trasferimento su richiesta

9.6.1 **Rimozione:** I perdenti posto possono rimuovere dal loro posto i collaboratori a tempo determinato che hanno assolto il triennio obbligatorio della continuità didattica, unicamente mediante il 1° e il 2° gruppo della 1° parte della graduatoria di trasferimento in sede della scelta dei posti di agosto.

Alla scelta dei posti i rimovibili vengono inseriti fra la 1° e la 2° parte unicamente per un'eventuale conferma del posto e nel caso che non siano stati rimossi.

9.7 **Precedenza alla scelta dei posti:** I collaboratori con legittimo titolo di applicazione dell'art. 21 o 33, comma 5 e 6 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, in forma vigente, possono inoltrare al massimo entro il **15 luglio, ore 12.00** di ogni anno al **Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione** la relativa richiesta con effetto per l'anno scolastico successivo, unitamente alla documentazione del caso. Si utilizza il **modello (104 prec.indet.col.int.)** predisposto dall'Amministrazione provinciale con dichiarazione sostitutiva e si allega l'**attestato della commissione medica**.

Si procede in analogia al punto 6.4, dove si tratta la precedenza alla scelta dei posti in riferimento alla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato.

Le **categorie di appartenenza** per la graduatoria di trasferimento per il personale a tempo indeterminato, sulle quali si riferisce la precedenza, sono nel seguente ordine:

- perdenti posto per motivi diversi
- perdenti posto per incompatibilità
- trasferimento d'ufficio

9.8 **Scelta dei posti:** La scelta dei posti ha luogo di regola in **agosto** (nella 2. metà). Essa ha inizio con la graduatoria di trasferimento del personale a tempo indeterminato. Per quanto riguarda le modalità per la scelta dei posti si fa riferimento al punto 6.3. **Attenzione:** I collaboratori a tempo indeterminato che sono convocati alla scelta dei posti, devono presentarsi (o farsi rappresentare) e scegliere un posto, altrimenti non sussiste il presupposto per un rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

9.8.1 Collaboratori a tempo indeterminato possono scegliere anche un incarico di supplenza a condizione che copra l'intero anno scolastico. In questo caso nonché in caso di scelta di un posto di volante (punto 1.3), per l'anno scolastico successivo sono considerati perdenti posto.

9.9 **Graduatoria/Madrelingua:** Si fa riferimento al punto 5.2.

10. Variazione/Abolizione del posto durante l'anno scolastico

10.1 In caso di variazione o abolizione del posto durante l'anno scolastico si procede in analogia ai criteri descritti al punto 8 che trovano applicazione in caso di variazione o abolizione al cambio dell'anno scolastico.

In riferimento al punto 10.2 si procede come segue:

- In caso di variazione della sede di servizio il collaboratore deve mantenere il posto, ameno che non sussista una rilevante variazione della zona (punto 8.9.1).
- In caso di variazione del carico orario il collaboratore non è obbligato a mantenere il posto.
- Qualora il titolare assente rientri in servizio prima della data prevista, cesserà il rapporto di lavoro per il supplente.
- Se non sussiste più il presupposto per l'assegnazione di ore di assistenza, cessa il rapporto di lavoro per il collaboratore.

10.2 Si distingue tra personale **a tempo determinato (1)** e **a tempo indeterminato (2)**:

(1) Ameno che non sussista alternativa di assegnazione (unicamente per collaboratori mediante graduatoria), un rapporto di lavoro a tempo determinato cessa in rispetto del preavviso di 30 giorni; in questo periodo il collaboratore è a disposizione della struttura scolastica ed educativa e può essere impiegato anche per compiti di altri profili professionali.

Collaboratori mediante graduatoria vengono considerati in base alla loro posizione in graduatoria per posti che si rendono disponibili (punto 6.8 I) e **collaboratori mediante chiamata diretta vengono** contattati in caso di fabbisogno dalle direzioni delle strutture scolastiche ed educative, ai cui atti si trova la loro domanda (punto 6.8. II), in entrambi i casi senza trattamento di precedenza.

(2) Collaboratori con un rapporto di lavoro a tempo indeterminato vengono assegnati secondo fabbisogno e possibilità per l'ulteriore corso dell'anno scolastico (eventualmente anche per compiti di altri profili professionali).

Sulla possibilità di un'assegnazione alternativa (1) ovvero di un'assegnazione temporanea (2) decidono i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche rispettivamente la Ripartizione Personale.

11. Sicurezza sul lavoro e tutela della salute

11.1 Il vigente testo unico sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela della salute (punto 12.2 g) si riferisce tra l'altro al trasporto e sollevamento di bambini ed alunni con disabilità. In base alla disabilità un posto viene definito con **rischio inferiore** o con **rischio superiore**. Posti di volante (punto 1.3) vengono sempre definiti con rischio "superiore", poiché nel corso di un anno scolastico si presta servizio con diversi bambini ed alunni e quindi con diverse definizioni di rischio.

Collaboratori su posti con rischio con una prestazione lavorativa di almeno tre mesi continuativi vengono convocati ad una obbligatoria visita medico aziendale presso il Servizio di Medicina del lavoro in cui il competente medico d'ufficio stabilisce se sussiste la corrispettiva idoneità fisica.

11.2 In caso che il medico d'ufficio rilasci una **prescrizione con limitazioni**, sarà la responsabilità del diretto superiore presso la struttura scolastica ed educativa nonché del collaboratore stesso ad organizzare rispettivamente prestare il servizio per l'anno scolastico in corso in rispetto della prescrizione (eventualmente si cercherà una soluzione provvisoria con i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche). Qualora si tratti di un posto con continuità didattica, questa verrà risolta d'ufficio per l'anno scolastico successivo (punto 8.4) e la scelta di un nuovo posto deve avvenire in rispetto della prescrizione medica.

Attenzione: In futuro il collaboratore con prescrizione medica sarà interdetto dai conferimenti di un posto che corrisponde alla limitazione espressa dal medico. Se il collaboratore ritiene che dopo un determinato periodo di tempo la prescrizione con limitazione non ha più fondamento, essi può richiedere un'ulteriore visita in cui il medico confermerà, modificherà o toglierà la prescrizione.

11.3 **La collaboratrice in maternità** gode di tutela particolare. Durante la gravidanza e fino a sette mesi dopo il parto essa non può prestare nessun servizio pericoloso. Qualora copra un posto con rischio (o un posto dove si è esposti a pericoli) verrà assegnato un supplente per il relativo periodo - se all'interno della struttura scolastica ed educativa non sussista altra possibilità organizzativa – e la collaboratrice presterà il suo servizio seguendo le indicazioni del suo superiore, senza svolgere servizi pericolosi ovvero senza esporsi a situazioni pericolose, in cui si fa capo alla responsabilità sia della collaboratrice stessa che del superiore. La collaboratrice potrà essere altrettanto assegnata ad altre strutture scolastiche ed educative o impiegata per i compiti di altri profili professionali.

11.4 All'accettazione di un posto con rischio **il collaboratore dichiara con sottoscrizione** di essere stato informato sulla definizione di rischio e che non soffre di problemi di schiena ovvero – per quanto riguarda le collaboratrici - di comunicare senza indugio una maternità.

11.5 Collaboratori che su prescrizione medica non possono coprire nessun posto con rischio o solamente un posto con determinato rischio, **non vengono considerati rinunciari** per posti con corrispettiva definizione di rischio.

A collaboratori con prescrizione che **non iniziano effettivamente il servizio** è in linea di massima altrettanto interdetto a scegliere un corrispettivo posto con rischio.

12. Disposizioni finali

12.1 **Dati personali:** Chi fa domanda per l'inserimento in una graduatoria acconsente a che i suoi dati personali, ai sensi della normativa vigente, siano gestiti dall'Amministrazione.

12.2 **Basi normative:**

- a) articolo 9 della legge provinciale 19 maggio 2015, n. 6, ordinamento del personale della Provincia
- b) decreto del presidente della Provincia 2 settembre 2013, n. 22, recante il regolamento di esecuzione sull'accesso all'assunzione provinciale
- c) contratto collettivo intercompartimentale del 12 febbraio 2008
- d) contratto di comparto per il personale docente provinciale del 27 giugno 2013, articolo 32 sul bilinguismo e articolo 33 sulla corrispettiva retribuzione (l'articolo 40, comma 3 prevede che le disposizioni dell'articolo 32 e 33 sono applicati anche per i collaboratori all'integrazione)
- e) contratto collettivo di comparto sull'orario di lavoro del personale provinciale del 24 novembre 2009
- f) il vigente calendario scolastico e la sua applicazione per quanto riguarda la scuola dell'infanzia e la scuola
- g) testo unico sulla sicurezza sul lavoro e sulla tutela della salute (decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81 e del 3 agosto 2009, n. 106)
- h) legge 5 febbraio 1992, n. 104
- i) legge provinciale 22 ottobre 1993, n. 17, recante la disciplina del procedimento amministrativo

12.3 **Validità:** La presente disciplina entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte della Giunta Provinciale e viene pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige. Le in essa contenute disposizioni hanno validità a partire dall'anno scolastico 2015/2016 ed altrettanto per la relativa graduatoria di luglio 2015. Costituiscono eccezione le disposizioni sulla “valutazione di formazione ed esperienza professionale” di cui ai punti 5.3 A e 5.3 B, che trovano applicazione a partire dall'anno scolastico 2016/2017 per tutte quelle persone, che nella graduatoria di luglio 2016 non hanno nessun servizio nel profilo professionale e quindi sono collocate senza “precedenza”. Eventuali scorrimenti di posizione nella graduatoria non danno luogo a provvedimenti risarcitori o compensativi di alcun tipo.

Con ciò la disciplina rilasciata con delibera della Giunta Provinciale n. 96 del 27 gennaio 2015, parzialmente modificata con delibera della Giunta Provinciale n. 96 1366 del 6 dicembre 2016 è da considerare sostituita.

12.4 **Profilo professionale vecchio - profilo professionale nuovo:** Il nuovo profilo professionale di collaboratore all'integrazione è in vigore dal 17 maggio 2007, sulla base del contratto collettivo del 17 maggio 2007, contenente il profilo professionale, i requisiti d'accesso di formazione e le norme transitorie per i vecchi profili professionali di assistente ed educatore di persone con disabilità e per il nuovo profilo professionale. La disposizione sul bilinguismo nel contratto collettivo del 17 maggio 2007 è da considerare abrogata con la disposizione del contratto di comparto di cui al punto 12.2 d.

Il profilo professionale di assistente di persone con disabilità è considerato ad esaurimento, il profilo professionale di educatore di persone con disabilità è già esaurito.

L'ultimo inquadramento dal vecchio al nuovo profilo professionale in base alla relativa procedura di concorso del 2007 è avvenuto nell'anno scolastico 2012/2013. Chi in seguito è ancora inserito nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato nel vecchio profilo professionale (= dipendenti che non hanno superato la procedura del 2007), ne rimane fino a quando ottiene un incarico ovvero non viene depennato.

- 12.5 **Precedentemente idonei:** L'inserimento nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato per il profilo professionale di collaboratore all'integrazione come precedentemente idoneo è ammesso in riferimento alle seguenti idoneità (senza distinzione tra ex personale a tempo determinato e a tempo indeterminato):
- 1) idoneità conseguita in una procedura di concorso nel nuovo profilo professionale di collaboratore all'integrazione;
 - 2) idoneità conseguita in base al concorso di inquadramento del 2007 dai vecchi profili professionali di assistente ed educatore di persone con disabilità al nuovo profilo professionale di collaboratore all'integrazione, con in seguito raggiunto inquadramento prima dell'uscita (assistenti: 4 anni 4 mesi di servizio, educatori con effetto immediato).
- 12.6 **Precedenza per chiamata diretta:** il servizio prestato mediante chiamata diretta senza possesso della prevista formazione all'inserimento in graduatoria non viene considerato per la precedenza. Con la presente disciplina non viene più considerato il servizio prestato mediante chiamata diretta con possesso della prevista formazione nell'anno scolastico dell'inserimento in graduatoria: la precedenza viene solamente ancora concessa per il servizio nel periodo dal 1° settembre 2014 al giorno prima dell'approvazione della graduatoria definitiva per l'inserimento nella graduatoria di luglio 2015 e nel periodo dal giorno dell'approvazione della graduatoria definitiva al 31 agosto 2015 per la graduatoria di luglio 2016.
- 12.7 **La retribuzione per quanto riguarda il bilinguismo** è determinata dall'art. 33 (art. 40, comma 3) del contratto di comparto per il personale docente provinciale del 27 giugno 2013: Al personale assunto a partire dall'anno scolastico 2015/2016 e privo dell'attestato di bilinguismo B2, il trattamento economico di livello nonché l'integrativa speciale sono ridotti nella misura dell'8%. Tale riduzione è limitata al 5% in caso di possesso dell'attestato di bilinguismo di livello inferiore B1. La riduzione è soppressa dal primo giorno del mese successivo alla presentazione dell'attestato di bilinguismo di livello superiore rispettivamente è portata a 5% in seguito alla presentazione dell'attestato di bilinguismo di livello inferiore.
- 12.8 **Scadenze:** per motivi organizzativi il direttore della Ripartizione Personale può ristabilire le scadenze menzionate nella presente disciplina.
- 12.9 **Comunicazioni al personale:** Le comunicazioni al personale in regola sono effettuate al proprio indirizzo LASIS-E-Mail e/o attraverso il proprio fascicolo personale digitale. Il personale ha l'obbligo a provvedere che il proprio indirizzo LASIS-E-Mail sia istituito e che la posta in entrata e il proprio fascicolo personale digitale vengano letti regolarmente e tempestivamente. Avvisi generali e informazioni e moduli sono a disposizione sulla homepage della Ripartizione personale.

13. Tabella sinottica sulla continuità didattica (punto 8 e 9)

rapporto di lavoro	triennio obbligatorio	carico orario struttura	conferma/scelta	dato il caso come si sceglie	diritto di recesso in caso di "scelta" (punto 8.5)	domanda da presentare dal personale in caso di scelta
in generale - si prescinde dal passaggio dalla scuola media al grado scolastico superiore- (punto 8.2.3)						
a tempo determinato mediante graduatoria	non assolto	rimane uguale	si deve confermare o si rinuncia			
		varia	si può confermare o scegliere	secondo la posizione in graduatoria	sussiste	
	assolto	rimane uguale oppure varia	si è rimovibile (punto 8.6)	due convocazioni		
a tempo indeterminato	non assolto	rimane uguale	si conferma o si dà le dimissioni			
		varia	si può confermare o scegliere	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
	assolto	rimane uguale	si può confermare o scegliere	trasferimento su richiesta (2° parte)	sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
		varia	si può confermare o scegliere	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
passaggio dalla scuola media al grado scolastico superiore - non è dato l'obbligo della continuità didattica (punto 8.2.3)						
a tempo determinato mediante graduatoria	non assolto	indifferente se le ore variano o meno	si può confermare o scegliere	secondo la posizione in graduatoria	sussiste	
a tempo indeterminato	non assolto	rimane uguale	si può confermare o scegliere	trasferimento su richiesta (2° parte)	sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
		varia	si può confermare o scegliere	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
a tempo determinato mediante graduatoria o a tempo indeterminato	Il triennio è assolto: vedi sotto "in generale".					

rapporto di lavoro	triennio obbligatorio	carico orario struttura	conferma/scelta	dato il caso come si sceglie	diritto di recesso in caso di "scelta" (punto 8.5)	domanda da presentare dal personale in caso di scelta
richiesta di risoluzione della continuità (punto 8.3) – solamente se si sottostà all’obbligo						
a tempo determinato mediante graduatoria	non assolto	rimane uguale, nessun passaggio da media al grado superiore	scelta dei posti	secondo la posizione in graduatoria	sussiste	richiesta di risoluzione (punto 8.3)
a tempo indeterminato	non assolto	rimane uguale, nessun passaggio da media al grado superiore	scelta dei posti	trasferimento su richiesta (2° parte)	sussiste	richiesta di risoluzione (punto 8.3) domanda di trasferimento (punto 9)
comunicazione di incompatibilità da parte del direttore della struttura scolastica ed educativa (punto 8.4) - superiore ad ogni altra situazione						
a tempo determinato mediante graduatoria	indifferente se assolto o meno	indifferente se le ore variano o meno, indifferente quale struttura	scelta dei posti	secondo la posizione in graduatoria	non sussiste	
a tempo indeterminato	indifferente se assolto o meno	indifferente se le ore variano o meno, indifferente quale struttura	scelta dei posti	perdente posto (1° parte - 2° gruppo)	non sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
posto con rischio e il medico della Medicina del lavoro esprime una limitazione (punto 8.4) - superiore ad ogni altra situazione						
a tempo determinato mediante graduatoria	indifferente se assolto o meno	indifferente se le ore variano o meno, indifferente quale struttura	scelta dei posti	secondo la posizione in graduatoria	non sussiste	
a tempo indeterminato	indifferente se assolto o meno	indifferente se le ore variano o meno, indifferente quale struttura	scelta dei posti	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	non sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
supplenza, posto di volante o un incarico breve – posti che non sottostanno alla continuità (punto 8.2.2)						
a tempo determinato mediante graduatoria			scelta dei posti	secondo la posizione in graduatoria	non sussiste	
a tempo indeterminato			scelta dei posti	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	non sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)
posto non esiste più - variazione della zona, unione, congiunzione, ritiro dalla scuola, più nessuna assegnazione di ore d'assistenza, altro (punto 8.9.1, 8.9.2)						
a tempo determinato mediante graduatoria			scelta dei posti	secondo la posizione in graduatoria	non sussiste	
a tempo indeterminato			scelta dei posti	perdente posto (1° parte - 1° gruppo)	non sussiste	domanda di trasferimento (punto 9)