



Dekret

Decreto

der Abteilungsdirektorin
des Abteilungsdirektors

della Direttrice di Ripartizione
del Direttore di Ripartizione

Nr.

N.

15609/2016

4.3 Amt für Kindergarten- und Schulpersonal
Ufficio Personale delle scuole dell' infanzia e delle scuole

Betreff:

Wettbewerbsverfahren für die Mitarbeiter
und Mitarbeiterinnen für Integration von
Kindern und Schülern mit Behinderung an
den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen
im Schuljahr 2016/2017 – Genehmigung

Oggetto:

Procedura di concorso per i collaboratori e
le collaboratrici all'integrazione di bambini
ed alunni in situazione di handicap presso
le strutture scolastiche ed educative
nell'anno scolastico 2016/2017 –
approvazione

Vorausgeschickt, dass mit Beschluss der Landesregierung Nr. 96/4.3 vom 27. Jänner 2015 die Regelung für die Aufnahme und Versetzung des Integrationspersonals des Landes erlassen wurde, welche sich vor allem im Punkt 7 auf die Wettbewerbsverfahren bezieht;

gemäß Punkt 7.2 der genannten Regelung erfolgt die Genehmigung der Ausschreibung mit Dekret der Abteilung Personal;

Alles dies vorausgeschickt

verfügt

DIE GESCHÄFTSFÜHRENDE
ABTEILUNGSDIREKTORIN

1. Die Ausschreibung des gegenständlichen Wettbewerbsverfahrens ist wesentlicher Bestandteil dieses Dekretes und ist genehmigt.
2. Die Ausschreibung wird im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und im Internet auf der diesbezüglichen Seite der Landesverwaltung veröffentlicht.
3. Ab dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol läuft die Frist für allfällige Rekurse.

Premesso che con delibera della Giunta Provinciale n. 96/4.3 del 27 gennaio 2015 è stata emanata la disciplina per l'assunzione ed il trasferimento del personale d'integrazione, la quale si riferisce soprattutto al punto 7 alle procedure di concorso;

ai sensi del punto 7.2 della citata disciplina l'approvazione del bando avviene con decreto della Ripartizione Personale;

Tutto ciò premesso

LA DIRETTRICE DI RIPARTIZIONE
REGGENTE

decreta

1. Il bando della procedura di concorso di cui in oggetto è parte integrante del presente decreto ed è approvato.
2. Il bando viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo ed in internet sulla corrispettiva pagina dell'Amministrazione provinciale.
3. Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.



Abteilung 4
Personal

Ripartizione 4
Personale

Amt für Kindergarten- und Schulpersonal 4.3
Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal (4.3.1)

Ufficio Personale delle scuole dell'infanzia e delle scuole 4.3
Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (4.3.1)

WETTBEWERBSVERFAHREN:

für das Personal im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen

Die Ausschreibung wurde **im Sinne des Beschlusses der Landesregierung Nr. 96 vom 27. Jänner 2015** mit Dekret des/der Direktors/Direktorin der Abteilung Personal Nr. vom genehmigt.

Artikel 1: Gegenstand

(1) In Anwendung von Punkt 7 der Regelung für die Aufnahme und Versetzung des Integrationspersonals des Landes (genehmigt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 96 vom 27. Jänner 2015) ist im Schuljahr 2016/2017 ein diesbezügliches Wettbewerbsverfahren für die deutsche, ladinische und italienische Muttersprache ausgeschrieben.

Es handelt sich um ein Verfahren, das für diese Berufsgruppe eigens kreiert wurde und das in Folge als „Bewertungsverfahren“ bezeichnet wird.

(2) Das Verfahren erstreckt sich auf den Zeitraum des Schuljahres 2016/2017 und wird spätestens mit Ende der Unterweisungstätigkeit abgeschlossen.

Artikel 2: Voraussetzungen für die Zulassung

(1) Am entsprechenden Bewertungsverfahren werden jene Bewerber und Bewerberinnen von Amts wegen zugelassen, welche folgende Voraussetzungen erfüllen:

PROCEDURA DI CONCORSO:

per il personale nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative

Il bando è stato approvato **ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n. 96 del 27 gennaio 2015** con decreto del/della Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale del.

Articolo 1: Oggetto

(1) In applicazione di punto 7 della disciplina per l'assunzione ed il trasferimento del personale d'integrazione della Provincia (approvata con delibera della Giunta Provinciale n. 96 del 27 gennaio 2015) viene bandito nell'anno scolastico 2016/2017 una corrispettiva procedura di concorso per la madrelingua tedesca, ladina ed italiana.

Si tratta di una procedura creata appositamente per questo gruppo professionale, la quale in seguito viene denominata come "procedura di valutazione".

(2) La procedura si estende al periodo dell'anno scolastico 2016/2017 e verrà conclusa al più tardi con la fine dell'attività didattica.

Articolo 2: Requisiti per l'ammissione

(1) Alla precitata procedura di valutazione sono ammessi ovvero ammesse d'ufficio quei aspiranti e quelle aspiranti che soddisfano seguenti requisiti:

(a) **Grundsätzliche Voraussetzung:** Die Bewerber und Bewerberinnen müssen in der Rangordnung für die befristete Aufnahme im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration vom 1. Juli 2016 im 2. Abschnitt der 1. Rangordnungsebene mit einem Dienstaltersvorrang von mindestens 7 Monaten aufscheinen.

(b) **Zusätzliche Voraussetzung:** Diese Bewerber und Bewerberinnen müssen als Grundlage für die Abwicklung des Bewertungsverfahrens für das Schuljahr 2016/2017 einen Auftrag inne haben, dessen Ausmaß der Wochenstunden nicht unter 30% eines Vollzeitauftrags liegen darf.

(c) **Spezifische Kriterien** werden von gegenständlicher Ausschreibung festgelegt: Die Zuweisung des ausschlaggebenden Auftrages muss über Bestätigung vor der Stellenwahl vom August 2016 oder direkt bei der Stellenwahl vom August 2016 erfolgen, und zum Zeitpunkt der Zuweisung muss der Auftrag bereits mindestens den Zeitraum vom 1. September 2016 bis 28. Februar 2017 abdecken.

(2) **Mitteilung der Zulassung:** Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, welche die Voraussetzungen/Kriterien laut a, b und c erfüllen, werden im ersten Schuljahrsmonat des Verfahrens mit Dekret des/der Direktors/Direktorin der Abteilung Personal von Amts wegen zugelassen. Es ist kein Antrag zu stellen. Das Dekret wird an der Anschlagtafel und auf der diesbezüglichen Internetseite der Landesverwaltung veröffentlicht (siehe Artikel 13, Absatz 2 dieser Ausschreibung).

(3) Wer nur die grundsätzliche Voraussetzung erfüllt und zum Beispiel wegen eines zu kurzen Auftrages nicht zugelassen wird, wird in jedem Fall in der Rangordnung für die befristete Aufnahme von den zugelassenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen überholt.

Artikel 3: Anwesenheit am Arbeitsplatz, Teilnahme oder Aufschub

(1) Für die zugelassenen Bewerber und Bewerberinnen ist die Teilnahme am Bewertungsverfahren verpflichtend, außer es bestehen Gründe, die Teilnahme aufzuschieben, wie in Folge erläutert wird.

(a) **Requisito principale:** Gli aspiranti e le aspiranti devono risultare nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione del 1° luglio 2016 alla 2° sezione del 1° livello di graduatoria con un'anzianità di servizio di almeno 7 mesi.

(b) **Requisito ulteriore:** Questi aspiranti e queste aspiranti devono per l'anno scolastico 2016/2017 come base per lo svolgimento della procedura di valutazione possedere un incarico, il cui monte ore non può essere inferiore al 30% di un incarico a tempo pieno.

(c) **Criteri specifici** vengono stabiliti con il presente bando: Il conferimento dell'incarico determinante deve avvenire mediante conferma prima della scelta dei posti di agosto 2016 o direttamente alla scelta dei posti di agosto 2016 ed al momento del conferimento l'incarico deve già coprire almeno il periodo dal 1° settembre 2016 al 28 febbraio 2017.

(2) **Comunicazione dell'ammissione:** Nel primo mese dell'anno scolastico della procedura i collaboratori e le collaboratrici che adempiano ai requisiti/criteri di cui a, b, c, vengono ammessi ovvero ammesse d'ufficio con decreto del/della Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale. Non bisogna fare nessuna richiesta. Il decreto è pubblicato all'albo e sulla corrispondente pagina internet dell'Amministrazione provinciale (vedi articolo 13, comma 2 del presente bando).

(3) Chi adempie al requisito principale, ma non viene ammesso per esempio per un incarico troppo breve viene superato in ogni caso in graduatoria dai collaboratori ammessi e dalle collaboratrici ammesse.

Articolo 3: Presenza sul posto di lavoro, partecipazione o rinvio

(1) Per gli aspiranti ammessi e le aspiranti ammesse la partecipazione alla procedura di valutazione è obbligatoria, almeno che non sussistano motivi per rinviare la partecipazione, come viene spiegato in seguito.

(2) Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz:

Außerdem ist es für die Abwicklung des Verfahrens erforderlich, dass die zugelassenen Bewerber und Bewerberinnen effektiv am Arbeitsplatz anwesend sind, und zwar im Zeitraum vom 1. September 2016 bis zum 28. Februar 2017 für mindestens 4 Monate.

(3) Aufschiebung der Teilnahme am Verfahren:

Zugelassene haben die Möglichkeit, einen Antrag um Aufschiebung der Teilnahme zu stellen. Der Aufschiebung wird für die Dauer (für das Schuljahr) des Verfahrens gewährt, aus folgenden Gründen:

- (a) wegen den verschiedenen Formen der Arbeitsenthaltung zum Schutz von Mutterschaft und Vaterschaft (vorzeitiger Schwangerschaftsurlaub, verpflichtende Arbeitsenthaltung, Vaterschaftsurlaub, freiwillige Arbeitsenthaltung, Freistellung aus Erziehungsgründen, Wartestand für Personal mit Kindern);
- (b) wegen Krankheit;
- (c) in Ausnahmefällen aus triftigen Gründen.

(4) Die Gewährung des Aufschiebungs schließt das Recht mit ein, die Position der jeweiligen Rangordnung beizubehalten.

(5) Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Aufschiebung werden ausschließlich zum Zweck der unbefristeten Aufnahme überholt.

(6) Der/Die Direktor/Direktorin der Abteilung Personal ist dafür zuständig, im Einzelfall festzustellen, ob die Gründe triftig sind und gegebenenfalls den Aufschiebung zu gewähren (mit schriftlicher Mitteilung).

(7) Im Schuljahr, das auf das Schuljahr des Aufschiebungs folgt, befindet sich der Kandidat bzw. die Kandidatin mit gefestigter Rangordnungsposition im Verfahren und nimmt an diesem effektiv teil oder macht einen Grund für Aufschiebung geltend. Wer bereits in einem Verfahren steht, keinen Grund für einen Aufschiebung geltend machen und das Verfahren aus triftigen Gründen oder aus Gründen, welche mit der Verwaltung zusammenhängen, nicht absolvieren kann, wird aus Verwaltungsgründen aufgeschoben.

(2) Obbligo di presenza sui posti di lavoro:

Inoltre è necessario per lo svolgimento della procedura che gli aspiranti ammessi e le aspiranti ammesse sono effettivamente presenti sul posto di lavoro, e cioè nel periodo dal 1° settembre 2016 al 28 febbraio 2017 per almeno 4 mesi.

(3) Rinviare della partecipazione alla procedura:

Ammessi ed ammesse hanno la possibilità di fare richiesta per il rinvio della partecipazione. Il rinvio viene concesso per la durata (per l'anno scolastico) della procedura, per i seguenti motivi:

- (a) per le diverse forme di astensione dal lavoro a tutela della maternità e della paternità (astensione anticipata dal lavoro per gravidanza, astensione obbligatoria dal lavoro, congedo di paternità, astensione facoltativa dal lavoro, permesso per motivi educativi, aspettativa per il personale con prole);
- (b) per malattia;
- (c) in casi eccezionali per motivi giustificati.

(4) La concessione del rinvio comporta il diritto a mantenere la posizione della corrispondente graduatoria.

(5) Collaboratori e collaboratrici con rinvio vengono sorpassati ovvero sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato.

(6) Al/Alla Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale competono l'accertamento, nei singoli casi, dei giustificati motivi e l'eventuale concessione del rinvio (comunicazione scritta).

(7) Per l'anno scolastico successivo all'anno scolastico del rinvio il candidato risp. la candidata con posizione fissa in graduatoria si trova nella procedura e ne partecipa effettivamente o fa valere un motivo per rinvio. Chi si trova già in una procedura, non può fare valer alcun motivo per un rinvio e non può assolvere la procedura per motivi validi o per motivi che dipendono dall'Amministrazione, viene rinviato per motivi amministrativi.

Artikel 4: Prüfungen

(1) Neben den **Prüfungskommissionen** (siehe Artikel 7 dieser Ausschreibung) spielen auch die **direkten Vorgesetzten** der Kandidaten und Kandidatinnen eine Rolle, also der oder die jeweilige Direktor oder Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung, welcher der Kandidat oder die Kandidatin laut Arbeitsvertrag für das Schuljahr 2016/2017 zugewiesen ist. Im Fall von gekoppelten Stellen oder Springerstellen und somit eventuell mehrerer direkter Vorgesetzten ist die Bezugsperson der Direktor oder die Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung, welche auf erwähntem Arbeitsvertrag unter „Zuweisung“ angegeben ist: dieser bzw. diese ist angehalten mit dem/der Kollegen/Kollegin bzw. den Kollegen/Kolleginnen Rücksprache zu halten.

(2) Die zum Bewertungsverfahren zugelassenen Kandidaten und Kandidatinnen werden folgenden Prüfungen unterzogen:

(a) Schriftliche Prüfung:

Diese besteht in der Ausarbeitung eines schriftlichen Erfahrungsberichtes. Der Erfahrungsbericht behandelt die pädagogische Arbeit im eigenen Arbeitsumfeld. Der Bericht ist nach genauen Vorgaben (siehe Anlage 1 dieser Ausschreibung) zu erstellen und bezieht sich auf die Arbeit der ersten Schuljahreshälfte 2016/2017.

(I) Abgabe des Berichts in Papierform von Seiten der Kandidaten und Kandidatinnen:

Der Bericht ist innerhalb 28.02.2017 mit Unterschrift auf dem Titelblatt bei dem zuständigen Direktor oder der zuständigen Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung als Original in Papierform abzugeben.

(II) **Eingangsprotokoll des Berichtes von Seiten der Direktionen:** Die Direktion muss den Eingang mit spätestens 28.02.2017 protokollieren und dies auf dem Titelblatt des Berichtes vermerken. Später wird die Weiterleitung des Berichtes von Seiten der Direktion an die Dienststelle für Kindergärten- und Integrationspersonal angesprochen.

Articolo 4: Esami

(1) Oltre alle **Commissioni d'esame** (vedi articolo 7 del presente bando) hanno un ruolo anche i/le **diretti/dirette Superiori** dei candidati e delle candidate, e cioè il corrispettivo Direttore o la corrispettiva Direttrice della struttura scolastica ed educativa, alla quale è assegnato o assegnata il candidato o la candidata ai sensi del contratto di lavoro per l'anno scolastico 2016/2017. In caso di posti accoppiati o posti di volante, e quindi eventualmente di più diretti superiori, la persona di riferimento è il Direttore o la Direttrice della struttura scolastica ed educativa indicata sul citato contratto di lavoro alla voce "assegnazione": questo risp. questa è tenuto risp. tenuta a conferire con il/la collega risp. i/le colleghi/colleghe.

(2) I candidati ammessi e le candidate ammesse alla procedura di valutazione saranno sottoposti e sottoposte alle seguenti prove d'esame:

(a) Prova scritta:

Essa consiste nell'elaborazione di una relazione scritta sulle esperienze. La relazione verte sul lavoro pedagogico svolto nel proprio ambiente del lavoro. La relazione è redatta nel rispetto di precise indicazioni (vedi allegato 1 del presente bando) e si riferisce al lavoro della prima metà dell'anno scolastico 2016/2017.

(I) **Presentazione della relazione in forma cartacea da parte dei candidati e delle candidate:** La relazione è da consegnare entro il 28.02.2017 come originale in forma cartacea con firma sul foglio frontale al Direttore o alla Direttrice competente della struttura scolastica ed educativa.

(II) **Protocollo d'entrata della relazione da parte delle Direzioni:** La Direzione deve protocollare l'entrata al più tardi entro il 28.02.2017 ed annotare ciò sul foglio frontale della relazione. Più tardi si entra nel merito dell'inoltro della relazione da parte della Direzione al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione.

(b) Mündliche Prüfungen:

In den mündlichen Prüfungen wird die Erfüllung der vom Berufsbild vorgesehenen Aufgaben thematisiert. Das Ziel der mündlichen Prüfungen, aber auch des Bewertungsverfahrens in seiner Gesamtheit, besteht darin, zu beurteilen, in wie weit der Kandidat oder die Kandidatin die im Beurteilungsbogen (siehe Anlage 2 dieser Ausschreibung) definierten Kompetenzen besitzt.

Es handelt sich um zwei mündliche Prüfungen:

- einem Gespräch mit dem zuständigen Direktor oder der zuständigen Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung
- und
- einem Abschlussgespräch mit der zuständigen Prüfungskommission.

(3) Die Rolle des/der direkten Vorgesetzten - die vorläufige Beurteilung: Der Direktor oder die Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung beobachtet den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin in seinem/ihrem Arbeitsumfeld, führt nach vereinbarter Vorladung (wie in siehe Artikel 5, Absatz 1 dieser Ausschreibung beschrieben) mit dem Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin ein Gespräch und gibt im 1. Teil des Bogens seine/ihre Beurteilung ab. Die Beurteilung des Direktors oder der Direktorin ist eine vorläufige Beurteilung. Später wird die Weiterleitung des Bogens von Seiten der Direktion an die Dienststelle für Kindergaten- und Integrationspersonal angesprochen.

(4) Die Rolle der Prüfungskommission - die endgültige Beurteilung: Die endgültige Beurteilung im 2. Teil des Bogens obliegt der zuständigen Prüfungskommission, und zwar nach Sichtung der vorläufigen Beurteilung des Direktors oder der Direktorin, nach Bewertung des Erfahrungsberichtes und nach Abhaltung des abschließenden Gespräches mit dem Kandidaten oder der Kandidatin.

(5) Im Beurteilungsbogen werden die Kompetenzen definiert und in Teilkompetenzen aufgeschlüsselt, welche für die Ausübung der Aufgaben des Berufsbildes Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration erforderlich sind.

(b) Prove orali:

Forma oggetto delle prove orali l'adempimento dei compiti previsti dal profilo professionale. L'obiettivo delle prove orali, ma anche della procedura di valutazione nel suo complesso, consiste nella verifica del possesso o meno del candidato o della candidata delle competenze definite nella scheda di valutazione (vedi allegato 2 del presente bando).

Si tratta di due prove orali:

- un colloquio con il Direttore o la Direttrice competente della struttura scolastica ed educativa
- ed
- un colloquio conclusivo con la competente Commissione d'esame.

(3) Il ruolo del /della diretto/diretta Superiore - la valutazione provvisoria: Il Direttore o la Direttrice della struttura scolastica ed educativa osserva il collaboratore risp. la collaboratrice nel suo ambito lavorativo, svolge un colloquio con il suo collaboratore o la sua collaboratrice in seguito a convocazione concordata (come descritto all'articolo 5, comma 1 del presente bando) e dà la sua valutazione nella 1° parte della scheda. La valutazione del Direttore o della Direttrice è una valutazione provvisoria. Più tardi si entra nel merito dell'inoltro della scheda da parte della Direzione al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione.

(4) Il ruolo della Commissione d'esame - la valutazione definitiva: La valutazione definitiva nella 2° parte della scheda spetta alla competente Commissione d'esame, e cioè dopo aver preso visione della valutazione provvisoria del Direttore o della Direttrice, dopo la valutazione della relazione sulle esperienze e dopo aver tenuto il colloquio conclusivo con il candidato o la candidata.

(5) Nella scheda di valutazione si definiscono le competenze, a loro volta suddivise in sottocompetenze, richieste al fine dell'esercizio dei compiti previsti dal profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione.

(6) Die einzelnen Kompetenzen werden an folgender Skala gemessen:

- | | |
|--------------------------|------------------|
| 1. ausgeprägt | = positiv |
| 2. gut sichtbar | = positiv |
| 3. sichtbar | = positiv |
| 4. kaum sichtbar | = negativ |
| 5. nicht sichtbar | = negativ |

(7) **Wer erlangt die Eignung?** Die Eignung erlangt, wer in der endgültigen Beurteilung der zuständigen Prüfungskommission in allen Kompetenzen im positiven Bereich liegt.

(8) **Welche Auswirkung hat die vorläufige Beurteilung?** Eine negative vorläufige Beurteilung des Direktors oder der Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung muss nicht vorab einer negativen endgültigen Beurteilung der zuständigen Prüfungskommission gleich kommen (ebenso bedeutet eine positive vorläufige Beurteilung nicht automatisch eine positive endgültige Beurteilung). Die Prüfungskommission nimmt die vorläufige Beurteilung des direkten Vorgesetzten zur Kenntnis und gibt schlussendlich die endgültige Beurteilung ab.

(9) **Wann ist die Beurteilung negativ?** Für die vorläufige als auch für die endgültige Beurteilung gilt: auch wenn nur eine Teilkompetenz mit „kaum sichtbar“ oder „nicht sichtbar“ bewertet wird, zeichnet sich die Beurteilung als negativ ab.

Artikel 5: Einladungen, Weiterleitung der Dokumentation

(1) **Von Seiten der Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung:** Die Vorladung zum Gespräch mit dem zuständigen Direktor oder der zuständigen Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung wird von diesem oder dieser vor Ort am Arbeitsplatz mittels Schreiben, das von dem Kandidaten oder der Kandidatin zum Zwecke des Einverständnisses gegengezeichnet wird, vorgenommen.

(a) Das Gespräch muss spätestens bis zum 28.02.2017 abgehalten werden. Es liegt im Ermessen des Direktors oder der Direktorin, sobald er oder sie glaubt, genügend Elemente für das Gespräch zu haben, nach Vereinbarung mit dem Kandidaten oder der Kandidatin, die Vorladung für dieses festzulegen.

(6) Le singole competenze sono valutate secondo la seguente scala:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. significativamente presente | = positivo |
| 2. molto presente | = positivo |
| 3. presente | = positivo |
| 4. poco rilevabile | = negativo |
| 5. non rilevabile | = negativo |

(7) **Chi consegue l'idoneità?** Conseguono l'idoneità coloro che nella valutazione definitiva della competente Commissione d'esame risultano essere positivi in tutte le competenze.

(8) **Quale effetto ha la valutazione provvisoria?** Una valutazione provvisoria negativa del Direttore o della Direttrice della struttura scolastica ed educativa non deve corrispondere per forza ad una valutazione definitiva negativa da parte della competente Commissione d'esame (così come una valutazione provvisoria positiva non significa automaticamente una valutazione definitiva positiva). La Commissione d'esame prende atto della valutazione provvisoria del diretto superiore e dà infine la valutazione definitiva.

9) **Quando si parla di una valutazione negativa?** Per la valutazione provvisoria nonché per quella definitiva vale: in caso che anche solamente una competenza parziale venga valutata con "poco rilevabile" o "non rilevabile" si profila una valutazione negativa.

Articolo 5: Convocazioni, inoltro della documentazione

(1) **Da parte della Direzione delle struttura scolastica ed educativa:** La convocazione al colloquio con il Direttore o la Direttrice competente della struttura scolastica ed educativa è effettuata dallo stesso ovvero dalla stessa direttamente sul posto di lavoro mediante lettera controfirmata per intesa dal candidato o dalla candidata.

(a) Il colloquio deve essere tenuto al più tardi entro il 28.02.2017. E' a discrezione del Direttore o della Direttrice di stabilire, quando crede di avere abbastanza elementi per il colloquio, in seguito ad accordo con il candidato o la candidata, la convocazione per il medesimo.

(b) In der Direktion muss der schriftliche Erfahrungsbericht des Kandidaten oder der Kandidatin mit Unterschrift innerhalb 28.02.2017 aufliegen und von der Direktion protokolliert werden. Der Direktor oder die Direktorin kann natürlich Einsicht nehmen, bewertet den Bericht aber als solchen nicht.

(c) Die Direktion muss innerhalb 03.03.2017 der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal digital (an kindergartenpersonal.personalematerne@pec.prov.bz.it) die Dokumentation des Kandidaten oder der Kandidatin weiterleiten, und zwar den gesamten Beurteilungsbogen (1. Teil und 2. Teil, wovon das Titelblatt und der 1. Teil ausgefüllt sind sowie vom Direktor oder der Direktorin unterschrieben) und den Erfahrungsbericht (mit Protokollstempel der Direktion auf dem Titelblatt sowie vom Kandidaten oder der Kandidatin unterschrieben), für jeden Kandidaten oder jede Kandidatin ein File mit der gesamten Dokumentation (Beschriftung File: Name des Kandidaten oder der Kandidatin). Die Direktion bewahrt die Dokumentation in Papierform auf.

(2) Vorladung zum abschließenden Gespräch mit der Prüfungskommission: Diese wird von Seiten der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal mit den geeigneten Mitteln (siehe Artikel 13, Absatz 2 dieser Ausschreibung) spätestens zwei Wochen vorher bekannt gegeben. Die Gespräche finden voraussichtlich in den Monaten April 2017 und Mai 2017 statt. Die Kandidaten und Kandidatinnen müssen sich vor der Prüfungskommission ausweisen können.

Artikel 6: Sprache der Prüfungen

(1) Der Erfahrungsbericht und die zwei Prüfungsgespräche sind von den Kandidaten und Kandidatinnen, welche aufgrund der **deutschen Rangordnung** im Verfahren stehen, in deutscher und von den Kandidaten und Kandidatinnen, welche aufgrund der **italienischen Rangordnung** im Verfahren stehen, in italienischer Sprache abzulegen.

(b) La relazione scritta sulle esperienze del candidato o della candidata con firma deve trovarsi entro il 28.02.2017 presso la Direzione e deve essere protocollata dalla Direzione. Il Direttore o la Direttrice può naturalmente prenderne visione, ma non valuta la relazione come tale.

(c) La Direzione deve inoltrare entro il 03.03.2017 digitalmente al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione (a kindergartenpersonal.personalematerne@pec.prov.bz.it) la documentazione del candidato o della candidata e cioè l'intera scheda di valutazione (1° parte e 2° parte, di cui sono compilati il foglio frontale e la 1° parte firma dal Direttore o dalla Direttrice) e la relazione sulle esperienze (con timbro di protocollo della Direzione sul foglio frontale nonché firmata dal candidato o dalla candidata), per ogni candidato o per ogni candidata un file con l'intera documentazione (denominazione file: nome del candidato o della candidata). La Direzione custodisce la documentazione cartacea.

(2) Convocazione al colloquio conclusivo con la Commissione d'esame: Questa viene comunicata da parte del Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione, servendosi dei mezzi idonei (vedi articolo 13, comma 2 del presente bando), con un anticipo minimo di due settimane. I colloqui si terranno presumibilmente nei mesi di aprile 2017 e maggio 2017. I candidati e le candidate devono comprovare la loro identità davanti alla Commissione d'esame.

Articolo 6: Lingua degli esami

(1) La relazione sulle esperienze ed i due colloqui d'esame vanno sostenuti dai candidati e dalle candidate, che si trovano nella procedura in base alla **graduatoria tedesca**, in lingua tedesca e dai candidati e dalle candidate, che si trovano nella procedura in base alla **graduatoria italiana**, in lingua italiana.

(2) Von den Kandidaten und Kandidatinnen, welche aufgrund der **ladinischen Rangordnung** im Verfahren stehen, wird der Erfahrungsbericht nach Wahl in deutscher, italienischer oder ladinischer Sprache verfasst; für jedes der zwei Prüfungsgespräche ist vorgesehen, dass ein Teil in deutscher, ein Teil in italienischer und ein Teil in ladinischer Sprache abgehalten wird.

Die Kandidaten, welche das Verfahren aufgrund der ladinischen Rangordnung absolvieren und die Eignung erlangen und auch in der deutschen oder/und italienischen Rangordnung aufscheinen, gelten auch für diese als geeignet.

(3) Werden die Prüfungen nicht in der/den vorgegebenen Sprache/Sprachen absolviert, ist die Grundlage für das Bestehen des Verfahrens nicht gegeben.

Artikel 7: Prüfungskommissionen

(1) Die Prüfungskommissionen werden gemäß Art. 12 der Durchführungsverordnung über die Aufnahme in den Landesdienst (Dekret des Landeshauptmanns vom 2. September 2013, Nr. 22) ernannt.

(2) Die einzelnen Mitglieder der Prüfungskommissionen erklären, zu den Kandidaten und Kandidatinnen in keinem Interessenskonflikt zu stehen.

(3) Für jede Muttersprache wird je nach Anzahl der Kandidaten und Kandidatinnen mindestens eine Prüfungskommission ernannt. Jede Prüfungskommission setzt sich aus drei effektiven Mitgliedern zusammen, von denen ein Mitglied den Vorsitz übernimmt; für jedes effektive Mitglied wird ein Ersatz ernannt. Die Kommission muss immer vollzählig anwesend sein. Ist ein Mitglied verhindert, muss sich dieses rechtzeitig mit seinem Ersatz in Verbindung setzen.

Artikel 8: Ergebnis

(1) Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens (Juni 2017) wird das Verzeichnis der Kandidaten und Kandidatinnen mit positivem Endergebnis erstellt. Die Kandidaten und Kandidatinnen werden darin in derselben Reihenfolge geführt wie in der Rangordnung für die befristete Aufnahme vom 1. Juli 2016.

(2) Dai candidati e dalle candidate, che si trovano nella procedura in base alla **graduatoria ladina** la relazione sulle esperienze viene redatta a scelta in lingua tedesca, italiana o ladina; per ciascuno dei due colloqui d'esame è previsto che una parte viene sostenuta in lingua tedesca, una parte in lingua italiana ed una parte in lingua ladina.

I candidati e le candidate che assolvono la procedura in base alla graduatoria ladina e ottengono l'idoneità e risultano anche nella graduatoria tedesca o italiana o in tutte e due sono considerati risp. considerate idonei risp. idonee anche per questa/queste.

(3) Se gli esami non vengono assolti nella/nelle lingua/lingue prescritta/prescritte, non sussiste base per il superamento della procedura.

Articolo 7: Commissioni d'esame

(1) Le Commissioni d'esame sono nominate ai sensi dell'art. 12 del regolamento di esecuzione sull'accesso all'impiego provinciale (decreto del Presidente della Provincia 2 settembre 2013, n. 22).

(2) I singoli membri delle Commissioni d'esame dichiarano di non avere un conflitto di interessi per quanto riguarda i candidati e le candidate.

(3) Per ogni madre lingua viene nominata, a secondo del numero dei candidati e delle candidate, minimo una Commissione d'esame. Ogni Commissione d'esame si compone di tre membri effettivi, di cui un membro copre la presidenza; per ogni membro effettivo viene nominato un sostituto o una sostituta. La commissione deve sempre esser presente a numero pieno. Se un membro è indisposto deve riferire in tempo con il suo sostituto.

Articolo 8: Esito

(1) Terminata la procedura di valutazione (giugno 2017) viene predisposto l'elenco dei candidati e delle candidate con esito finale positivo. I nominativi dei candidati e delle candidate sono riportati nell'elenco nello stesso ordine della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato del 1° luglio 2016.

(2) Wer eine positive endgültige Beurteilung erreicht hat, erlangt die Eignung für den Dienst im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen.

(3) Die Geeigneten festigen ihre Position an der Spitze der Rangordnung, nach den Geeigneten der vorher abgehaltenen Wettbewerbsverfahren.

(4) **Mitteilung des Ergebnisses:** Das Verzeichnis der geeigneten Kandidaten und Kandidatinnen wird nach Erstellung mit Dekret des/der Direktors/Direktorin der Abteilung Personal genehmigt. Das Dekret wird im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und auf der diesbezüglichen Internetseite der Landesverwaltung veröffentlicht (siehe Artikel 13, Absatz 2 dieser Ausschreibung). Ab dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt läuft die Frist für allfällige Rekurse.

(a) Auf diesem Verzeichnis wird, was ein negatives Endergebnis, Ausschluss und Aufschub angeht, nur die Anzahl der eventuellen Kandidaten und Kandidatinnen angegeben, welche eine ausdrückliche schriftliche Mitteilung von dem Direktor oder der Direktorin der Abteilung Personal erhalten.

(5) Wer das Verfahren besteht, tritt ab Beginn des Dienstes im Schuljahr 2017/2018 die Probezeit als Geeigneter oder Geeignete an, welche in der Regel 6 Monate beträgt. Die Probezeit ist vom Art. 14 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008 geregelt.

Artikel 9: Ausschluss

(1) Der Ausschluss vom Bewertungsverfahren erfolgt, wenn der Kandidat oder die Kandidatin:

- (a) der Verpflichtung zur Teilnahme am Verfahren ohne triftigen Grund nicht nachkommt;
- (b) die Teilnahme am Verfahren ohne triftigen Grund abbricht;
- (c) den Erfahrungsbericht nicht nach den vorgegebenen Kriterien erstellt beziehungsweise diesen nicht innerhalb der festgelegten Frist bei der Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung abgibt (ausschlaggebend ist der Protokollstempel der Direktion);

(2) Chi ha ottenuto una valutazione definitiva positiva acquisisce l'idoneità al servizio nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative.

(3) Gli idonei e le idonee consolidano la loro posizione ai vertici della graduatoria, in seguito agli idonei ed alle idonee delle procedure di concorso tenute in precedenza.

(4) **Comunicazione dell'esito:** In seguito alla predisposizione l'elenco dei candidati idonei e delle candidate idonee viene approvato con decreto del/della Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale. Il decreto è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo e sulla corrispondente pagina internet dell'Amministrazione provinciale (vedi articolo 13, comma 2 del presente bando). Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione sul Bollettino.

(a) Su questo elenco viene indicato, per quanto riguarda un esito finale negativo, esclusione, rinvio, solamente il numero dei candidati e delle candidate, che ricevono esplicita comunicazione scritta da parte del Direttore o della Direttrice della Ripartizione Personale.

(5) Chi supera la procedura, inizia il periodo di prova come idoneo o idonea, che di norma ha una durata di 6 mesi, a decorrere dalla data di inizio del servizio nell'anno scolastico 2017/2018. Il periodo di prova è disciplinato dall'art. 14 del Contratto Collettivo Intercompartimentale del 12 febbraio 2008.

Articolo 9: Esclusione

(1) L'esclusione dalla procedura di valutazione avviene, se il candidato o la candidata:

- (a) senza giustificati motivi disattende l'obbligo di partecipare alla procedura;
- (b) senza giustificati motivi interrompe la partecipazione alla procedura;
- (c) non redige la relazione sulle esperienze secondo i criteri prefissati ovvero non la presenta entro la scadenza stabilita alla Direzione della struttura scolastica ed educativa (fa fede il timbro di protocollo della Direzione);

(d) die Vorladung für das Gespräch mit dem zuständigen Direktor oder der zuständigen Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung nicht einhält;

(e) die Vorladung für das abschließende Gespräch vor der Prüfungskommission nicht einhält, mit Ausnahme einer einmaligen Verschiebung aus triftigen Gründen; die neue Vorladung muss jedenfalls innerhalb des für das Verfahren laufende Schuljahrs, spätestens bis zu zum Ende der Unterweisungstätigkeit, wahrgenommen werden;

(f) nicht die nötige Anwesenheit am Arbeitsplatz erreicht und keine Begründung für einen Aufschub vorliegt;

(g) das Arbeitsverhältnis auflöst (bzw. das Arbeitsverhältnis wird aufgelöst).

(2) Wenn die in den vorhergehenden Absätzen a und b beschriebenen Situationen aus triftigen Gründen eintreten, kann der Kandidat oder die Kandidatin den Aufschub der verpflichtenden Teilnahme beantragen.

(3) Wer vom Bewertungsverfahren ausgeschlossen wird, behält seinen momentanen Auftrag (auch mit Verlängerung) auf das laufende Schuljahr begrenzt bei, erhält jedenfalls keinen neuen Auftrag, wird aus der Rangordnung für die befristete Aufnahme für das laufende und das darauf folgende Schuljahr gestrichen, wonach erneut um Eintrag angesucht werden muss, wobei in der Regel für den Zeitraum der Streichung auch nicht eine Anstellung über Direktberufung möglich ist.

(4) Der/Die Direktor/Direktorin der Abteilung Personal ist dafür zuständig, den Ausschluss vom Bewertungsverfahren zu verfügen (schriftliche Mitteilung) bzw. über triftige Gründe zu entscheiden.

(d) non rispetta la convocazione per il colloquio con il Direttore o la Direttrice competente della struttura scolastica ed educativa;

(e) non rispetta la convocazione per il colloquio conclusivo davanti alla Commissione d'esame, ferma restando la possibilità di un solo rinvio per giustificati motivi; la nuova convocazione deve comunque essere osservata entro l'anno scolastico corrente della procedura, al più tardi entro la fine dell'attività didattica;

(f) non raggiunge la necessaria presenza sul posto di lavoro e non sussiste nessuna motivazione per un rinvio;

(g) risolve il rapporto di lavoro (risp. il rapporto di lavoro viene risolto).

(2) Nel caso in cui le situazioni descritte nei precedenti commi a e b si verificassero per giustificati motivi, il candidato o la candidata può chiedere il rinvio della partecipazione obbligatoria.

(3) Chi viene escluso dalla procedura di valutazione mantiene il suo incarico attuale (anche con proroga) limitatamente all'anno scolastico corrente, non otterrà comunque alcun nuovo incarico, verrà depennato dalla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato per l'anno scolastico corrente e quello successivo dopo di che bisogna nuovamente richiederne l'inserimento, in cui di norma per il periodo del depennamento non si può neanche essere assunto mediante chiamata diretta.

(4) Al/Alla Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale compete l'adozione del provvedimento di esclusione dalla procedura di valutazione (comunicazione scritta) risp. la decisione sui giustificati motivi.

Artikel 10: „Nicht geeignet“

(1) Wer das Bewertungsverfahren nicht besteht, behält - sofern die Prüfungskommission nicht anders entscheidet - seinen momentanen Auftrag (auch mit Verlängerung) auf das laufende Schuljahr begrenzt bei, erhält jedenfalls keinen neuen Auftrag, wird aus der Rangordnung für die befristete Aufnahme für das laufende und das darauf folgende Schuljahr gestrichen, wonach erneut um Eintrag angesucht werden muss, wobei in der Regel für den Zeitraum der Streichung auch nicht eine Anstellung über Direktberufung möglich ist.

(2) Die Prüfungskommission kann außerdem wie im vorhergehenden Absatz 1 erwähnt, entscheiden, dass der Kandidat oder die Kandidatin ihren oder seinen momentan Auftrag im laufenden Schuljahr nicht mehr beibehalten darf. Die Entscheidung über die Auflösung des Arbeitsverhältnisses trifft die Kommission nur im Fall von schwerwiegenden Gründen, da so für das zu betreuende Kind oder den zu betreuenden Schüler in den letzten Monaten der Unterweisungstätigkeit die didaktische Kontinuität nicht gewährleistet wäre.

(3) Der/Die Direktor/Direktorin der Abteilung Personal ist dafür zuständig, das negative Endergebnis im Bewertungsverfahren zu verfügen (schriftliche Mitteilung).

Artikel 11: Einstufung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Das Bestehen des Verfahrens ist die Grundlage um in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Berufsbild der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration eingestuft zu werden. Sobald die Voraussetzung gegeben ist, Stellen über unbefristete Arbeitsverträge zu vergeben, d.h. sobald das hierfür notwendige Kontingent zur Verfügung steht, werden diese den Geeigneten aller abgehaltenen Verfahren in der ersten Gruppe der Rangordnung in der Reihenfolge ihrer Rangordnungsposition angeboten, wobei Mitarbeiter mit Aufschub ausschließlich zum Zweck der unbefristeten Aufnahme überholt werden.

Articolo 10: "Non idoneo / Non idonea"

(1) Chi non supera la procedura di valutazione mantiene - ammesso che la Commissione d'esame non decida diversamente - il suo incarico attuale (anche con proroga) limitatamente all'anno scolastico corrente, non otterrà comunque alcun nuovo incarico, verrà depennato dalla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato per l'anno scolastico corrente e quello successivo dopo di che bisogna nuovamente richiederne l'inserimento, in cui di norma per il periodo del depennamento non si può neanche essere assunto mediante chiamata diretta.

2) La Commissione d'esame può inoltre, come menzionato nel precedente comma 1, decidere che il candidato o la candidata non può mantenere il suo incarico attuale nell'anno scolastico corrente. La commissione prende la decisione della risoluzione del rapporto di lavoro solamente nel caso di motivi gravi, poiché così per il bambino o alunno da assistere non sarebbe garantita la continuità didattica negli ultimi mesi di attività didattica.

(3) Al/Alla Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale compete l'adozione del provvedimento dell'esito finale negativo (comunicazione scritta).

Articolo 11: Inquadramento in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato

Il superamento della procedura è la base per essere inquadrato in un rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale dei collaboratori e collaboratrici all'integrazione. Appena sussiste il presupposto di conferire posti mediante contratti di lavoro a tempo indeterminato, cioè appena è a disposizione il per ciò necessario contingente, questi vengono offerti agli idonei ed alle idonee di tutte le procedure tenute nella primo gruppo della graduatoria in ordine della loro posizione di graduatoria, in cui persone con rinvio vengono sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato.

Artikel 12: Schlussbestimmungen

(1) Alle Aspekte, die in dieser Ausschreibung nicht ausdrücklich geregelt sind, fallen unter die allgemeinen Bestimmungen über öffentliche Wettbewerbe.

(2) Die Verwaltung übernimmt keine Verantwortung für den Verlust von Mitteilungen, der ihr nicht angelastet werden kann.

(3) Wer am Bewertungsverfahren teilnimmt, ist damit einverstanden, dass die persönlichen Daten von der Verwaltung verwendet und von anderen Kandidatinnen und Kandidaten eingesehen werden können. Bezüglich Datenschutz wird auf das Legislativdekret Nr. 196/2003 verwiesen.

(4) Gegenständliche Ausschreibung wird nach ihrer Genehmigung mit Dekret des/der Direktors/Direktorin der Abteilung Personal im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und auf der diesbezüglichen Internetseite der Landesverwaltung veröffentlicht (siehe Artikel 13, Absatz 2 dieser Ausschreibung). Ab dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt läuft die Frist für allfällige Rekurse.

Artikel 13: Auskünfte

(1) Allfällige Auskünfte erteilt die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal der Abteilung Personal, Rittnerstraße 13, 39100 Bozen:

Egger Margarethe Trolese

0471-412142

margarethe.egger@provinz.bz.it

(2) Pflicht der Kandidaten und Kandidatinnen der Einsicht in Internet unter eigener Initiative:

Gemäß Art. 21, Absatz 6 des Dekrets des Landeshauptmanns Nr. 22/2013 erfolgen die Vorladungen zu den Wettbewerbsprüfungen, die Veröffentlichung der Prüfungsergebnisse oder andere, das Wettbewerbsverfahren betreffende Mitteilungen über die diesbezügliche Internetseite der Landesverwaltung (www.provinz.bz.it/personal). Demnach muss der Kandidat und die Kandidatin unter eigener Initiative und regelmäßig Einsicht nehmen.

Articolo 12: Disposizioni finali

(1) Per quanto non contemplato dal presente bando si applicano le disposizioni vigenti in materia di pubblici concorsi.

(2) L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni ad essa non imputabile.

(3) La partecipazione alla procedura di valutazione comporta l'assenso del candidato e della candidata all'uso dei dati personali da parte dell'Amministrazione e alla presa in visione degli stessi da parte di altri candidati e altre candidate. Per quanto riguarda la protezione dei dati si fa riferimento al decreto legislativo n. 196/2003.

(4) In seguito alla sua approvazione con decreto del/della Direttore/Direttrice della Ripartizione Personale il presente bando è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo e sulla corrispondente pagina internet dell'Amministrazione provinciale (vedi articolo 13, comma 2 del presente bando). Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione sul Bollettino.

Articolo 13: Informazioni

(1) Per eventuali informazioni ci si può rivolgere al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione della Ripartizione Personale, via Renon 13, Bolzano:

Egger Margarethe Trolese

0471-412142

margarethe.egger@provincia.bz.it

(2) Obbligo dei candidati e delle candidate della visione in internet su propria iniziativa:

Ai sensi dell'art. 21, comma 6 del decreto del Presidente della Provincia n. 22/2013, le convocazioni alle prove concorsuali, la pubblicazione dei relativi risultati o comunicazioni inerenti alla procedura di concorso avvengono mediante pubblicazione sulla corrispondente pagina internet dell'Amministrazione provinciale (www.provincia.bz.it/personale). Il candidato e la candidata deve quindi prenderne visione regolarmente e su propria iniziativa.

Kriterien zur Erstellung des Erfahrungsberichtes im Rahmen des Bewertungsverfahrens für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration für das Schuljahr 2016/2017

Die einheitliche Struktur des Erfahrungsberichts soll einerseits für die Verfasser und Verfasserinnen eine Orientierungshilfe sein und andererseits die Bewertung erleichtern.

Was den Inhalt betrifft:

Folgende Schwerpunkte sollen im Bericht, welcher sich auf die Arbeit in der ersten Hälfte des Schuljahres 2016/2017 bezieht, berücksichtigt werden, wobei immer die persönlichen Überlegungen und Begründungen sowie eine kritische Stellungnahme im Vordergrund stehen sollen:

- a) Beitrag bei der Planung und Umsetzung des individuellen Erziehungsplanes bzw. der individuellen Erziehungspläne mit engem Bezug zum allgemeinen Bildungs- und Erziehungsauftrag der Bildungs- und Erziehungseinrichtung unter besonderer Berücksichtigung folgender Bereiche:
 - Individuelle Maßnahmen und pädagogisch didaktische Vorhaben im praktisch funktionalen Bereich
 - Einbezug der therapeutischen Maßnahmen
 - Einsatz von spezifischen Hilfsmitteln
 - Integration von schulischen(erzieherischen) und außerschulischen(erzieherischen) Tätigkeiten
 - Zusammenarbeit mit dem Kindergartenteam bzw. Klassenrat, mit den Eltern und mit den Diensten
- b) Vorhaben und Maßnahmen zu Verwirklichung der sozialen Integration der Kinder und Schüler mit Funktionsdiagnose in die Gruppe bzw. Klasse und Kindergarten- bzw. Schulgemeinschaft
- c) Persönliche Planung und Gestaltung im Tätigkeitsfeld
- d) Wahl von Methoden, Arbeitsformen und Hilfsmitteln im Zusammenhang mit den gesetzten Zielen
- e) Zusammenarbeit mit der Führungskraft, dem Team bzw. Kollegium und dem anderen Personal der Bildungs- und Erziehungseinrichtung und mit anderen Fachkräften
- f) Selbstevaluation der eigenen Tätigkeit: Stärken- und Schwächenanalyse, positive/negative Erfahrungen, wichtige Erkenntnisse für die Folgejahre

Was die Form / die Präsentation betrifft:

Länge:

Der mit Computer geschriebene Bericht umfasst, 8 bis 10 Seiten (= 8 bis 10 Blätter nur vorne beschrieben), inklusive Titelblatt, wobei für die Bewertung nicht die Länge, sondern die inhaltliche Aussagekraft ausschlaggebend ist.

Fotografische Bilddokumentationen sind nicht erlaubt, andere Bilder oder Grafiken dürfen maximal circa 15% des gesamten Berichtes ausmachen.

Alles was über die angegebene maximale Seitenanzahl hinausgeht, wird von der Prüfungskommission nicht gelesen und demnach für die Bewertung nicht berücksichtigt.

Papier bezogen auf den gesamten Bericht:

DIN-A4 (weiß), 80 g / m² circa

Glanzpapier wird nicht akzeptiert.

Schriftart und Schriftgröße bezogen auf den Hauptteil:

Times New Roman 12

Zeilenabstand bezogen auf den Hauptteil :

1,5

Titelblatt:

Siehe Fac-Simile (nächste Seite)! Als Titelblatt ist ausschließlich dieses zu verwenden.

Der Bericht beginnt mit dem Titelblatt.

Zitate/Quellen:

Im Bericht verwendete Zitate oder Quellen werden durch Literaturangaben belegt.

Die verwendete Fachliteratur soll formal richtig zitiert werden und zwar wie folgt:

- Vor- und Zuname des Autors oder der Autorin
- Titel des Werks
- Verlag
- Verlagsort
- Jahr der Veröffentlichung
- Seite

Anonymisierung:

Es ist darauf zu achten, dass im Text des Erfahrungsberichtes Personen und Orte anonymisiert werden.

Bindung:

Der Bericht soll nicht gebunden werden, da dieser von der Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung eingescannt werden muss.

Einreichetermin und Einreichung:

Der Bericht ist innerhalb 28.02.2017 abzugeben, mit Unterschrift auf dem Titelblatt, bei dem/der Direktor/Direktorin der eigenen Bildungs- und Erziehungseinrichtung. Es gilt der Protokollstempel der Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung, für welchen auf dem Titelblatt ein Feld vorgesehen ist.

es folgt

FAC-SIMILE FÜR DAS TITELBLATT DES ERFAHRUNGSBERICHTES (den Bericht nicht binden!)

Erfahrungsbericht

Bewertungsverfahren für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration im Schuljahr 2016/2017

Kandidat/Kandidatin

Zu- und Vorname _____

Geburtsdatum _____

Matrikelnummer _____

zugewiesene Bildungs- und Erziehungseinrichtung gemäß Arbeitsvertrag (*Direktion und nicht Dienstsitz angeben*)

Datum Fertigstellung des Berichtes _____

Datum Abgabe des Berichtes _____

Unterschrift Kandidat/Kandidatin _____

Protokollstempel - Eingang (Nummer + Datum) der zuständigen Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Allegato 1

Traccia per la stesura della relazione sulle esperienze nell'ambito della procedura di valutazione per collaboratori e collaboratrici all'integrazione per l'anno scolastico 2016/2017

La struttura uniforme della relazione vuole essere da una parte un aiuto e orientamento per i redattori e le redattrici e dall'altra facilitarne la valutazione.

Per quanto riguarda il contenuto:

I seguenti punti chiave devono essere osservati nella relazione, riguardante il lavoro nella prima metà dell'anno scolastico 2016/2017, nella quale devono essere riportate sia le riflessioni e motivazioni personali che le proprie valutazioni critiche:

- a) Contributo alla programmazione e alla realizzazione del piano educativo individualizzato, oppure dei piani educativi individualizzati in stretto riferimento agli obiettivi formativi generali della struttura scolastica ed educativa con particolare riguardo ai seguenti ambiti:
 - Interventi individualizzati e progetti pedagogico-didattici nell'area pratico-funzionale
 - Interventi terapeutici
 - Ausili specifici
 - Integrazione di attività scolastiche(educative) ed extrascolastiche(educative)
 - Collaborazione con il team della scuola dell'infanzia, il consiglio di classe, i genitori ed i servizi
- b) Progetti e interventi per l'attuazione dell'integrazione sociale di bambini ed alunni con diagnosi funzionale nel gruppo ovvero nella classe e nella comunità della scuola dell'infanzia ovvero della scuola
- c) Programmazione e organizzazione personale nell'ambito delle attività
- d) Scelta dei metodi, modalità di lavoro e ausili in connessione con gli obiettivi posti
- e) Collaborazione con la dirigenza, il team, il collegio, il restante personale della struttura scolastica ed educativa e con altri specialisti
- f) Autovalutazione della propria attività: analisi dei punti di forza e debolezza, esperienze positive/negative, prospettive di lavoro

Per quanto riguarda la forma / la presentazione:

Lunghezza:

Il numero di pagine della relazione scritta con il computer comprende, da 8 a 10 pagine (= da 8 a 10 fogli con testo solamente sul fronte), incluso il foglio frontale, in cui nella valutazione non sarà decisiva la lunghezza, ma sarà decisivo il contenuto espresso.

Documentazione fotografica non è concessa, altre immagini o grafiche possono occupare al massimo circa 15% dell'intera relazione.

Tutto quello che supera l'indicato numero massimo di pagine non verrà letto dalla commissione d'esame e non sarà considerato per la valutazione

Carta in riferimento all'intera relazione:

DIN-A4 (bianca), 80 g / m² circa

Non sarà accettata carta patinata.

Carattere di scrittura e grandezza della scrittura in riferimento alla parte principale:

Times New Roman 12

Interlinea in riferimento alla parte principale:

1,5

Foglio frontale:

Vedi fac-simile (prossima pagina)! Come foglio frontale è da usare esclusivamente questo.

La relazione inizia con il foglio frontale.

Citazioni/Fonti:

Nella relazione devono essere documentate le citazioni o fonti usate con apposite indicazioni bibliografiche.

La letteratura specialistica utilizzata dovrà essere citata in modo corretto come segue:

- Nome e cognome dell'autore o dell'autrice
- Titolo dell'opera
- Casa editrice
- Sede della casa editrice
- Anno della pubblicazione
- Pagina

Protezione dei dati personali:

Si deve fare attenzione a rendere anonimi nel contenuto della relazione persone e luoghi.

Rilegatura:

La relazione non dovrà essere rilegata, poiché dovrà essere scannerizzata dalla Direzione.

Termine di presentazione e presentazione:

La relazione è da consegnare entro il 28.02.2017, con firma sul foglio frontale, al/alla direttore/direttrice della propria struttura scolastica ed educativa; fa fede il timbro di protocollo della Direzione.

segue

**FAC-SIMILE PER IL FOGLIO FRONTALE DELLA RELAZIONE SULLE ESPERIENZE
(non rilegare la relazione!)**

Relazione sulle esperienze

Procedura di valutazione per collaboratori e collaboratrici all'integrazione nell'anno scolastico 2016/2017

Candidato/Candidata

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Numero di matricola _____

assegnata struttura scolastica ed educativa ai sensi del contratto di lavoro (*indicare la Direzione e non la Sede di servizio*)

Data di completamento della relazione _____

Data di consegna della relazione _____

Firma candidato/candidata _____

Timbro di protocollo - Entrata (numero + data) della competente Direzione della struttura scolastica ed educativa	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Beurteilungsbogen

zur Feststellung der Eignung der Bediensteten im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen im Schuljahr 2016/2017

Hinweise:

Die Bewertung erfolgt nach vier Kompetenzbereichen: **Sachkompetenz, Selbstkompetenz, Sozialkompetenz und Berufsverständnis.**

Jeder Kompetenzbereich gliedert sich in einzelne Teilkompetenzen, zu deren Beurteilung die Kriterien **ausgeprägt, gut sichtbar, sichtbar, kaum sichtbar, nicht sichtbar** herangezogen werden.

Um die Eignung zu erlangen muss der/die Kandidat/Kandidatin in der Endbewertung **in allen** Kompetenzbereichen eine positive Beurteilung erlangen und zwar in folgender Formulierung: **ausgeprägt, gut sichtbar, sichtbar.**

Mit diesem Bogen wird die Beurteilung des/der Direktors/Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung (1. Teil) und der Prüfungskommission (2. Teil) dokumentiert.

Kandidat/Kandidatin

Zu- und Vorname _____

Geburtsdatum _____

Matrikelnummer _____

1. TEIL

Der/Die zuständige Direktor/Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung gibt in diesem Teil nach dem Gespräch mit dem/der Kandidaten/Kandidatin eine vorläufige Beurteilung ab.

Mit Arbeitsvertrag für das Schuljahr des Verfahrens ist der/die Kandidat/Kandidatin folgender Bildungs- und Erziehungseinrichtung zugewiesen:

Der/Die Direktor/Direktorin muss vor seiner Beurteilung mit diesem Bogen folgende Punkte beachten:

- 1) Im Falle von mehreren direkten Vorgesetzten hat der/die Direktor/Direktorin Rücksprache gehalten.
- 2) Der/Die Direktor/Direktorin hat den/die Kandidaten/Kandidatin in seinem/ihrem Arbeitsumfeld beobachtet.
- 3) Die Vorladung für das Gespräch ist schriftlich nach Vereinbarung mit dem/der Kandidaten/Kandidatin festgelegt worden (der/die Direktor/Direktorin hat genügend Elemente für die Abhaltung des Gespräches).
- 4) Das Gespräch muss spätestens bis zum 28.02.2017 abgehalten werden. Bis zum 03.03.2017 muss die gesamte Dokumentation wie vorgeschrieben von der Direktion der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal in digitaler Form weitergeleitet werden (die Dokumentation in Papierform bleibt an der Direktion).
- 5) Der Erfahrungsbericht ist von dem/der Kandidat/Kandidatin bei der Direktion innerhalb 28.02.2017 abzugeben und dort ist der Eingang zu protokollieren. Für die fristgerechte Einreichung gilt der Protokollstempel der Direktion. Der Bericht wird nicht von dem/der Direktor/Direktorin bewertet, kann aber natürlich von diesem/dieser eingesehen werden, und er/sie kann seine/ihre Meinung im Feld der "Zusätzlichen Anmerkungen" in diesem 1. Teil des Bogens kund tun.
- 6) Meldung an die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal falls der Kandidat oder die Kandidatin im Zeitraum 01.09.2016 - 28.02.2017 nicht 4 Monate effektiven Dienst abgeleistet hat.

		ausgeprägt	gut sichtbar	sichtbar	kaum sichtbar	nicht sichtbar
Sachkompetenz	1. hat Grundkenntnisse im Bereich Integration/Inklusion					
	2. ... hat Kenntnisse zu Funktionsstörungen					
	3. ... beobachtet gezielt unter Zuhilfenahme von Kriterien					
	4. ... erkennt individuelle Fähigkeiten und Fertigkeiten					
	5. ... geht auf Bildungsbedürfnisse ein					
	6. ... unterstützt im praktisch-funktionalen und kommunikativen Bereich					
	7. ... * wendet pflegerische und/oder arzneimittelbezogene Maßnahmen an					
	8. ...fördert die Autonomie von Kindern/Schülern					
	9. ... übt die Bewältigung von Alltagsanforderungen ein					
	10. ...wirkt bei der Umsetzung von pädagogisch-didaktischen Zielen mit					
	11. ...* erarbeitet sich spezifische Kompetenzen (Ernährung mit Sonde, Absaugen, ...)					
Selbstkompetenz	1. ... handelt verantwortungsbewusst					
	2. ... organisiert geschickt und umsichtig					
	3. ... arbeitet sorgfältig und zuverlässig					
	4. ... nimmt eine motivierte Arbeitshaltung ein					
	5. ... zeigt Eigeninitiative					
	6. ... kommuniziert offen und direkt					

* wenn nicht erforderlich nicht negativ bewerten, sondern durchstreichen

		ausgeprägt	gut sichtbar	sichtbar	kaum sichtbar	nicht sichtbar
Sozialkompetenz	1. ... pflegt eine offene Beziehung zu Kindern/Schülern					
	2. ... sucht Zusammenarbeit und bietet diese auch an					
	3. ... wirkt positiv auf Gruppenprozesse ein					
	4. ... beteiligt sich aktiv an Besprechungen und bringt eigene Ideen ein					
	5. ... spricht Konflikte an und setzt sich konstruktiv mit ihnen auseinander					
	6. ... begegnet anderen mit Achtung und Wertschätzung					
	7. ... begegnet Kindern/Schülern unvoreingenommen					
	8. ... gestaltet Kontakte einführend und authentisch					
	9. ... bietet eine stabile und verlässliche Bezugsbasis					
Berufsverständnis	1. ... nimmt seine/ihre Rolle nach dem geltenden Berufsbild wahr					
	2. ... kennt und nimmt die eigenen Kompetenzbereiche wahr					
	3. ... zeigt Bereitschaft pädagogische Mitverantwortung für die Gruppe/ Klassengemeinschaft zu übernehmen					
	4. ... befolgt die Schweigepflicht und Regeln der Diskretion					
	5. ... orientiert sich bei der Erstellung des Stundenplans am Bedarf der Kinder/Schüler					
	6. ... arbeitet nach einem ganzheitlichen stärken- und ressourcenorientierten Ansatz					
	7. ... ist Vorbild und nimmt institutionsbezogene Aufgaben und Verantwortungen wahr					

Zusätzliche Anmerkungen:

Ergebnis der vorläufigen Beurteilung	ja	nein
in allen Kompetenzbereichen positiv		

Wenn auch nur eine Teilkompetenz mit „kaum sichtbar“ oder „nicht sichtbar“ angekreuzt wird, ist der/die Kandidat/Kandidatin nicht in allen Kompetenzbereichen positiv. Die zuständige Prüfungskommission nimmt die vorläufige Beurteilung zur Kenntnis und wird in Folge die endgültige Beurteilung abgeben, welche unabhängig von der vorläufigen Beurteilung positiv oder negativ sein kann.

Der/Die zuständige Direktor/Direktorin der zugewiesenen Bildungs- und Erziehungseinrichtung:
 Zu- und Vorname _____ Unterschrift _____
Datum _____

2. TEIL

Die endgültige Beurteilung in diesem Teil obliegt der Prüfungskommission nach Sichtung der Beurteilung des/der Direktors/Direktorin im 1. Teil, nach Einsichtnahme des Erfahrungsberichtes und nach Abhaltung des abschließenden Prüfungsgespräches mit dem/der Kandidaten/Kandidatin.

Ergebnis der endgültigen Beurteilung					
Kompetenzen	ausgeprägt	gut sichtbar	sichtbar	kaum sichtbar	nicht sichtbar
Sachkompetenz					
Selbstkompetenz					
Sozialkompetenz					
Berufsverständnis					
in allen Kompetenzen im positiven Bereich = <u>GEEIGNET</u>					
nicht in allen Kompetenzen im positiven Bereich = <u>NICHT GEEIGNET</u>				nächste Zeile	
<p>Die Kommission entscheidet, aufgrund von schwerwiegenden Gründen, dass das aktuelle Arbeitsverhältnis des/der Kandidaten/Kandidatin aufgelöst wird und dieser/diese im laufenden Schuljahr den Dienst mit seinem/ihrem Kind/Schüler nicht weiter ausführt.</p> <p>Begründung:</p>					

Die zuständige Prüfungskommission:

Datum _____

Scheda di valutazione

per l'accertamento dell'idoneità del personale nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione per bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative nell'anno scolastico 2016/2017

Indicazioni:

La valutazione viene effettuata in quattro ambiti di competenza: **competenze specifiche, competenze personali, competenze sociali e comprensione del ruolo professionale.**

Ogni ambito di competenza si articola in singole competenze parziali, per la cui valutazione vengono indicati i seguenti criteri: **significativamente presente, molto presente, presente, poco rilevabile, non rilevabile.**

Per conseguire l'idoneità il/la candidato/candidata deve ottenere **in tutte** le competenze in ciascun ambito: **significativamente presente, molto presente, presente.**

Con questa scheda viene documentata la valutazione del/della Direttore/Direttrice della struttura scolastica ed educativa (1° parte) e della Commissione d'esame (2° parte).

Candidato/Candidata

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Numero di matricola _____

1° PARTE

Il/La competente Direttore/Direttrice della struttura scolastica ed educativa esprime in questa parte una valutazione provvisoria in seguito al colloquio con il/la candidato/candidata.

Con contratto di lavoro per l'anno scolastico della procedura il/la candidato/candidata è assegnato/assegnata alla seguente struttura scolastica ed educativa:

Il/La Direttore/Direttrice deve osservare i seguenti punti prima della sua valutazione con questa scheda:

- 1) In caso di più diretti/dirette Superiori il/la Direttore/Direttrice ha tenuto conferimento.
- 2) Il/La Direttore/Direttrice ha osservato il/la candidato/candidata nel suo ambito lavorativo.
- 3) La convocazione per il colloquio è stata fissata per iscritto in seguito ad accordo con il/la candidato/candidata (il/la Direttore/Direttrice ha abbastanza elementi per lo svolgimento del colloquio).
- 4) Il colloquio deve essere tenuto al più tardi entro il 28.02.2017. Entro il 03.03.2017 l'intera documentazione deve essere inoltrata come prescritto dalla Direzione al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione in forma digitale (la documentazione in forma cartacea rimane alla Direzione).
- 5) Il/La candidato/candidata deve consegnare la relazione sulle esperienze entro il 28.02.2017 alla Direzione, dove è da protocollare l'entrata. Per la presentazione in rispetto del termine fa fede il timbro di protocollo della Direzione. La relazione non viene valutata dal/dalla Direttore/Direttrice, ma può naturalmente esserne visionata da esso/essa, ed esso/essa può darne un parere nel campo delle "Note aggiuntive" di questa 1° parte della scheda.
- 6) Comunicazione al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione in caso che il/la candidato/candidata nel periodo 01.09.2016 - 28.02.2017 non dovesse aver svolto 4 mesi di servizio effettivo.

		significativamente presente	molto presente	presente	poco rilevabile	non rilevabile
Competenze specifiche	1. possiede conoscenze di base nell'ambito dell'integrazione/inclusione					
	2. ... possiede conoscenze specifiche sulle varie tipologie di handicap					
	3. ... osserva in modo mirato con l'utilizzo di criteri					
	4. ... riconosce capacità e abilità individuali					
	5. ... individua i bisogni di formazione					
	6. ... sostiene in ambito pratico-funzionale e comunicativo					
	7. ... * applica le indicazioni degli operatori sanitari (terapie, somministrazione di farmaci)					
	8. ... promuove l'autonomia di bambini/alunni					
	9. ... promuove/esercita l'adempimento della quotidianità					
	10. ...collabora alla definizione degli obiettivi pedagogico-didattici					
	11. ... * si costruisce specifiche competenze (alimentazione con sonda, aspirazione...)					
Competenze personali	1. ... opera con la consapevolezza delle proprie responsabilità					
	2. ... organizza con abilità e in modo avveduto					
	3. ... lavora in modo accurato ed affidabile					
	4. ... lavora con motivazione					
	5. ... dimostra spirito di iniziativa					
	6. ... comunica apertamente e direttamente					

* se non necessario non valutare negativamente, ma sbarrare

		significativamente presente	molto presente	presente	poco rilevabile	non rilevabile
Competenze sociali	1. ... ha un rapporto aperto con bambini/alunni					
	2. ... cerca e offre collaborazione					
	3. ... influenza positivamente i gruppi di lavoro					
	4. ... partecipa attivamente alle riunioni ed esprime le proprie idee					
	5. ... affronta i conflitti e si pone in modo costruttivo					
	6. ... si rapporta agli altri con attenzione e stima					
	7. ... si relaziona con bambini/alunni senza preconcetti					
	8. ... si relaziona con empatia e autenticità					
	9. ... offre una base stabile e affidabile per la relazione					
Comprensione del ruolo professionale	1. ... percepisce il proprio ruolo secondo il profilo professionale vigente					
	2. ... conosce e rispetta gli ambiti di competenza					
	3. ... mostra di essere pronto ad assumere la corresponsabilità del/della gruppo/classe					
	4. ... rispetta il segreto professionale e le regole della discrezione					
	5. ... nella pianificazione dell'orario si orienta secondo le necessità dei/degli bambini/alunni					
	6. ... lavora secondo un principio complessivamente orientato ai punti di forza e alle risorse dei bambini/alunni					
	7. ... funge da modello e adempie ai compiti istituzionali ed alle responsabilità					

Note aggiuntive:

Esito della valutazione provvisoria	Si	No
positivo in tutte le aree di competenza		

Se viene indicato anche solamente una competenza parziale con "poco rilevabile" o "non rilevabile" il/la candidato/candidata non è positivo/positiva in tutte le aree di competenza. La competente Commissione d'esame prende atto della valutazione provvisoria e darà in seguito la valutazione definitiva, la quale potrà essere positiva o negativa a prescindere dalla valutazione provvisoria.

Il/La competente Direttore/Direttrice della struttura scolastica ed educativa assegnata:

Cognome e nome _____ Firma _____

Data _____

2° PARTE

La valutazione definitiva in questa parte spetta alla Commissione d'esame in seguito alla presa visione della valutazione del/della Direttore/Direttrice nella 1° parte e della relazione sulle esperienze nonché dopo aver tenuto il colloquio d'esame conclusivo con il/la candidato/candidata.

Esito della valutazione definitiva					
Competenze	significativamente presente	molto presente	presente	poco rilevabile	non rilevabile
Competenze specifiche					
Competenze personali					
Competenze sociali					
Comprensione del ruolo professionale					
positivo in tutte le competenze = <u>IDONEO / IDONEA</u>					
non positivo in tutte le competenze = <u>NON IDONEO / NON IDONEA</u>				riga successiva	
<p>La commissione decide, per motivi gravi, che il rapporto di lavoro attuale del/della candidato/candidata viene risolto e che esso/essa non continua il servizio con il suo bambino/alunno nell'anno scolastico corrente.</p> <p>Motivazione:</p>					

La competente Commissione d'esame:

Data _____



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Die geschäftsführende Amtsdirektorin La Direttrice d'Ufficio reggente	MAYR MARGARET	13/09/2016
Der stellvertretende Abteilungsdirektor Il Direttore di Ripartizione sostituto	RIER WALTER ROBERT	13/09/2016

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 32 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

*nome e cognome: Margaret Mayr
codice fiscale: IT:MYRMGR56A65A952I
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 19519C
data scadenza certificato: 28/01/2019*

Am 13/09/2016 erstellte Ausfertigung

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 32 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

*nome e cognome: Walter Rier
codice fiscale: IT:RRIWTR61B27C254X
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 14C835
data scadenza certificato: 30/10/2018*

Copia prodotta in data 13/09/2016

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

13/09/2016

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma