



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. 96/4.3 vom 27. Jänner 2015 mit Dekret der Abteilung Personal Nr. 5588/4.3 vom 8. Mai 2015 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. 96/4.3 vom 27. Jänner 2015) ist im Schuljahr 2015/2016 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 2015/2016 und wird spätestens mit Ende der Unterweisungstätigkeit abgeschlossen.

Artikel 2: Voraussetzungen für die Zulassung

(1) Am entsprechenden Bewertungsverfahren werden unter Berücksichtigung von Punkt 7.2 der in Artikel 1 genannten Regelung 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. 96/4.3 del 27 gennaio 2015 con decreto della Ripartizione Personale n. 5588/4.3 del 2015.

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. 96/4.3 del 27 gennaio 2015) viene bandito nell'anno scolastico 2015/2016 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 2015/2016 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 in considerazione di punto 7.2 della citata disciplina all'articolo 1 quei aspiranti e quelle aspiranti che soddisfano seguenti requisiti:

(a) Die Bewerber und Bewerberinnen müssen in der Rangordnung für die befristete Aufnahme im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration vom Juli 2015 im 2. Abschnitt der 1. Rangordnungsebene mit einem Dienstaltersvorrang von mindestens 7 Monaten aufscheinen, unter Berücksichtigung eventueller Streichungen aus der genannten Rangordnung nach ihrer Genehmigung.

(b) Diese Bewerber und Bewerberinnen müssen als Grundlage für die Abwicklung des Bewertungsverfahrens für das Schuljahr 2015/2016 einen Auftrag inne haben, dessen Ausmaß der Wochenstunden nicht unter 30% eines Vollzeitauftrags liegen darf.

(c) Außerdem muss die Zuweisung des ausschlaggebenden Auftrages über Bestätigung vor der Stellenwahl vom August 2015 oder direkt bei der Stellenwahl vom August 2015 erfolgen, und zum Zeitpunkt der Zuweisung muss der Auftrag bereits mindestens den Zeitraum vom 1. September bis 28. Februar abdecken.

(2) Die Zulassung erfolgt von Amts wegen (es ist kein Antrag zu stellen) mit Dekret der Abteilung Personal, welches anschließend im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und auf der Homepage der Abteilung Personal veröffentlicht wird. Die Kandidaten und Kandidatinnen müssen unter eigener Initiative Einsicht nehmen (Ende September), sie werden von der Verwaltung nicht schriftlich verständigt.

(3) Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, verfällt die Zulassung automatisch.

(4) Wer wegen fehlender Voraussetzungen zum Verfahren nicht zugelassen ist (beispielsweise wegen eines zu kurzen Auftrages oder einer Beauftragung nach der Stellenwahl oder wegen eines Auftrages mit zu geringem Stundenausmaß), wird in der Rangordnung für die befristete Aufnahme von den zugelassenen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen überholt.

(a) Gli aspiranti e le aspiranti devono risultare nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione di luglio 2015 alla 2° sezione del 1° livello di graduatoria con un'anzianità di servizio di almeno 7 mesi, in rispetto di eventuali depernamenti dalla menzionata graduatoria dopo la sua approvazione.

(b) Questi aspiranti e queste aspiranti devono per l'anno scolastico 2015/2016 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) Il conferimento dell'incarico determinante deve inoltre avvenire mediante conferma prima della scelta dei posti di agosto 2015 o direttamente alla scelta dei posti di agosto 2015 ed al momento del conferimento l'incarico deve già coprire almeno il periodo dal 1° settembre al 28 febbraio.

(2) L'ammissione avviene d'ufficio (non bisogna fare nessuna richiesta) con decreto della Ripartizione Personale, il quale è quindi pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo e sulla Homepage della Ripartizione Personale. I candidati e le candidate devono prenderne visione su propria iniziativa (fine settembre), essi ed esse non vengono informati ovvero informate per iscritto dall'Amministrazione.

(3) Qualora il rapporto di servizio viene risolto l'ammissione decade automaticamente.

(4) Chi non viene ammesso alla procedura per mancanza di requisiti (per esempio per un incarico troppo breve o per un conferimento dopo la scelta dei posti o per un incarico con un monte ore troppo basso) viene superato in graduatoria dai collaboratori ammessi e dalle collaboratrici ammesse.

Artikel 3: Anwesenheit am Arbeitsplatz, Teilnahme oder Aufschub

(1) Für die zugelassenen Bewerber und Bewerberinnen ist die Teilnahme am Bewertungsverfahren obligatorisch.

(2) Außerdem ist es für die Abwicklung des Verfahrens erforderlich, dass die zugelassenen Bewerber und Bewerberinnen effektiv am Arbeitsplatz anwesend sind, und zwar im Zeitraum von September bis Februar für mindestens 4 Monate.

(3) Gemäß Punkt 7.4 der in Artikel 1 genannten Regelung haben Zugelassene die Möglichkeit, einen Antrag um Aufschub der Teilnahme zu stellen. Der Aufschub wird für die Dauer des Verfahrens gewährt, aus folgenden Gründen:

(a) wegen den verschiedenen Formen der Arbeitsenthaltung zum Schutz von Mutterschaft und Vaterschaft;

(b) wegen Krankheit;

(c) aus schwerwiegenden oder besonderen Fällen, wobei die Entscheidung darüber der Personalabteilung nach Anhören der zuständigen Dienststellen der Schulämter obliegt.

(4) Die Gewährung des Aufschubs schließt das Recht mit ein, die Position in der Rangordnung vom Juli 2015 beizubehalten.

(5) Gemäß Punkt 5.4 I der in Artikel 1 genannten Regelung werden Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit Aufschub ausschließlich zum Zweck der unbefristeten Aufnahme überholt.

(6) Die Gewährung des Aufschubs erfolgt mit schriftlicher Mitteilung von Seiten der Verwaltung.

Artikel 4: Prüfungen

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

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.

(2) 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 da settembre a febbraio per almeno 4 mesi.

(3) Ai sensi del punto 7.4 della disciplina citata all'articolo 1 gli ammessi e le ammesse hanno la possibilità di fare richiesta per il rinvio della partecipazione. Il rinvio viene concesso per la durata della procedura, per i seguenti motivi:

(a) per le diverse forme di astensione dal lavoro a tutela della maternità e della paternità;

(b) per malattia;

(c) per casi gravi o particolari, in cui la decisione in merito spetta alla Ripartizione Personale, sentito i Servizi competenti delle Intendenze scolastiche.

(4) La concessione del rinvio comporta il diritto a mantenere la posizione nella graduatoria di luglio 2015.

(5) Ai sensi del punto 5.4 I della disciplina citata all'articolo 1 collaboratori e collaboratrici con rinvio vengono sorpassati ovvero sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato.

(6) La concessione avviene con comunicazione scritta da parte dell'Amministrazione.

Articolo 4: Esami

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

(a) Schriftliche Prüfung:

Diese besteht in der Ausarbeitung eines schriftlichen Erfahrungsberichtes. Der Erfahrungsbericht behandelt die pädagogische Arbeit im eigenen Arbeitsumfeld. Er ist nach genauen Vorgaben gemäß Anlage 1 zu erstellen. Der Erfahrungsbericht ist nach mindestens vier Monaten effektiv geleisteten Dienstes, spätestens Ende Februar, bei dem zuständigen Direktor oder der zuständigen Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung abzugeben.

(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 gemäß Anlage 2 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.

(2) Der Direktor oder die Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung gibt im 1. Teil des Beurteilungsbogens nach dem Gespräch mit dem Kandidaten oder der Kandidatin und nach Einsichtnahme des Erfahrungsberichtes ein vorläufiges Urteil über dessen oder deren Eignung ab.

(3) Hat ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin eine gekoppelte Stelle inne, verrichtet dieser also den Dienst an zwei Bildungs- und Erziehungseinrichtungen, ist der Direktor oder die Direktorin des effektiv zugewiesenen Dienstsitzes angehalten, Rücksprache mit seinem Kollegen oder seiner Kollegin zu halten, das Gespräch mit dem Kandidaten oder der Kandidatin abzuhalten und den Beurteilungsbogen zu unterschreiben.

Dasselbe gilt, wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin eine sogenannte Springerstelle inne hat: der Direktor oder die Direktorin des Dienstsitzes hält mit den Direktoren und Direktorinnen der Bildungs- und Erziehungseinrichtungen, an denen der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin Einsatz geleistet hat, Rücksprache.

(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. E' redatta nel rispetto di precise indicazioni ai sensi dell'allegato 1.

La relazione sulle esperienze deve essere consegnata dopo almeno quattro mesi di effettivo servizio, al più tardi alla fine di febbraio, al direttore o alla direttrice competente della struttura scolastica ed educativa.

(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 ai sensi dell'allegato 2.

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.

(2) In seguito al colloquio con il candidato o la candidata e dopo aver preso visione della relazione sulle esperienze il direttore o la direttrice della struttura scolastica ed educativa dà nella 1° parte della scheda di valutazione un giudizio provvisorio sull'idoneità del candidato o della candidata.

(3) Se un collaboratore o una collaboratrice copre un posto congiunto, quindi presta servizio presso due strutture scolastiche ed educative, il direttore ovvero la direttrice della sede di servizio effettivamente assegnata è tenuto ovvero tenuta a svolgere il colloquio con il candidato o la candidata e di sottoscrivere la scheda di valutazione dopo aver conferito con il suo collega o la sua collega.

Altrettanto vale, se il collaboratore o la collaboratrice copre un cosiddetto posto di volante: il direttore o la direttrice della sede di servizio conferisce con i direttori e le direttrici delle strutture scolastiche ed educative, dove il collaboratore o la collaboratrice ha prestato servizio di volante.

(4) Die endgültige Beurteilung der Eignung im 2. Teil des Beurteilungsbogens 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.

(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) Die Eignung erlangt, wer nur in der endgültigen Beurteilung der zuständigen Prüfungskommission in allen Kompetenzen im positiven Bereich liegt.

(8) Eine gegebenenfalls negative vorläufige Beurteilung des Direktors oder der Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung muss nicht vorab einer negativen endgültigen Beurteilung der zuständigen Prüfungskommission gleich kommen. Die Prüfungskommission wird eine negative vorläufige Beurteilung zur Kenntnis nehmen und schlussendlich das definitive Urteil abgeben.

(9) Für das vorläufige Urteil als auch für das endgültige gilt:
auch wenn nur eine Kompetenz mit „kaum sichtbar“ oder „nicht sichtbar“ bewertet wird, zeichnet sich das Urteil als negativ ab.

Artikel 5: Einladungen

(1) Die Einladung 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.

(4) Il giudizio definitivo sull'idoneità nella 2° parte della scheda di valutazione spetta alla competente commissione d'esame, e cioè dopo aver preso visione del giudizio provvisorio 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) 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) Conseguono l'idoneità coloro che solamente nel giudizio definitivo della competente commissione d'esame risultano essere positivi in tutte le competenze.

(8) Un eventuale giudizio provvisorio negativo del direttore o della direttrice della struttura scolastica ed educativa non deve corrispondere per forza ad un giudizio definitivo negativo da parte della competente commissione d'esame. La commissione d'esame prenderà atto di un giudizio provvisorio negativo darà infine il giudizio definitivo.

(9) Per il giudizio provvisorio nonché per il giudizio definitivo vale:
in caso che anche solamente una competenza viene valutata con "poco rilevabile" o "non rilevabile" si profila un giudizio negativo.

Articolo 5: Convocazioni

(1) 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) Das Gespräch muss bis innerhalb Februar abgehalten werden. Es liegt im Ermessen des Direktors oder der Direktorin den Zeitpunkt für das Gespräch zu bestimmen.

(b) Innerhalb 10. März leitet der Direktor oder die Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung die Dokumentation den Kandidaten oder die Kandidatin betreffend (Beurteilungsbogen und Erfahrungsbericht) an die Abteilung Personal, Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal weiter.

(2) Die Vorladung zum abschließenden Gespräch mit der Prüfungskommission wird Ende März auf der Homepage der Abteilung Personal veröffentlicht und ist von den Kandidaten und Kandidatinnen unter eigener Initiative einzusehen, sie erhalten keine schriftliche Mitteilung von der Verwaltung. Die Abhaltung der Gespräche beginnt mit frühestens Mitte April. Die Kandidaten und Kandidatinnen müssen sich beim Abschlussgespräch vor der Prüfungskommission ausweisen können.

Artikel 6: Sprache der Prüfungen

(1) Der Erfahrungsbericht und die zwei Prüfungsgespräche sind von den Kandidaten und Kandidatinnen der deutschen Rangordnung in deutscher und von den Kandidaten und Kandidatinnen der italienischen Rangordnung in italienischer Sprache abzulegen.

(2) Von den Kandidaten und Kandidatinnen der ladinischen Rangordnung sind der Erfahrungsbericht und jeweils ein Teil der Prüfungsgespräche nach Wahl des Kandidaten beziehungsweise der Kandidatin in deutscher oder italienischer Sprache abzulegen. Jeweils ein Teil der Prüfungsgespräche ist in ladinischer Sprache abzulegen.

Im Falle von Erlangung der Eignung gilt der Kandidat oder die Kandidatin ladinischer Muttersprache für die Rangordnung jeder Muttersprache, in der er oder sie eingetragen ist, als geeignet.

(a) Il colloquio deve essere tenuto entro febbraio. La decisione sul momento in cui tenere il colloquio è a discrezione del direttore o della direttrice.

(b) Entro il 10 marzo il direttore o la direttrice della struttura scolastica ed educativa trasmette la documentazione in merito al candidato o alla candidata (scheda di valutazione e relazione sulle esperienze) alla Ripartizione Personale, Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione.

(2) La convocazione al colloquio conclusivo con la commissione d'esame sarà pubblicata alla fine di marzo sulla Homepage della Ripartizione Personale ed è da visionare dai candidati e dalle candidate su propria iniziativa, esse ed esse non ricevono nessuna comunicazione per iscritto dall'Amministrazione. Lo svolgimento dei colloqui ha inizio al più presto alla metà di aprile. I candidati e le candidate devono comprovare la loro identità al colloquio conclusivo 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 della graduatoria tedesca in lingua tedesca e dai candidati e dalle candidate della graduatoria italiana in lingua italiana.

(2) Dai candidati e dalle candidate della graduatoria ladina la relazione sulle esperienze ed una parte di ciascuno dei colloqui d'esame vanno sostenuti a scelta del candidato ovvero della candidata in lingua tedesca od italiana. Una parte di ciascuno dei colloqui d'esame è da sostenere in lingua ladina.

In caso di conseguimento dell'idoneità il candidato o la candidata di madrelingua ladina è considerato ovvero considerata idoneo ovvero idonea per la graduatoria di ogni madre lingua in cui è inserito ovvero inserita.

Artikel 7: Prüfungskommissionen

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

Artikel 8: Ergebnis

(1) Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens wird das Verzeichnis der Kandidaten und Kandidatinnen mit dem erreichten Ergebnis erstellt. Die Kandidaten und Kandidatinnen werden darin in derselben Reihenfolge geführt wie in der Rangordnung für die befristete Aufnahme vom Juli 2015. Hier sind auch die Kandidaten und Kandidatinnen mit Aufschub und mit Ausschluss angeführt.

(2) Wer eine positive Abschlussbewertung 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) Gemäß Punkt 5.4 I der in Artikel 1 genannten Regelung festigen die Geeigneten ihre Position an der Spitze der Rangordnung, nach den Geeigneten der vorher abgehaltenen Wettbewerbsverfahren.

(4) Das Verzeichnis mit dem Ergebnis wird mit Dekret der Abteilung Personal genehmigt und anschließend im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und auf der Homepage der Abteilung Personal veröffentlicht und ist von den Kandidaten und Kandidatinnen unter eigener Initiative einzusehen (voraussichtlich Ende Mai), sie erhalten keine schriftliche Mitteilung von der Verwaltung.

Artikel 9: Ausschluss

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

- (a) der Verpflichtung zur Teilnahme am Verfahren nicht nachkommt;
- (b) die Teilnahme am Verfahren abbricht;

Articolo 7: Commissioni d'esame

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).

Articolo 8: Esito

(1) Terminata la procedura di valutazione viene predisposto l'elenco dei candidati e delle candidate con l'esito ottenuto. I nominativi dei candidati e delle candidate sono riportati nell'elenco nello stesso ordine della graduatoria per l'assunzione a tempo determinato di luglio 2015. Qui sono altrettanto indicati ed indicate i candidati e le candidate con rinvio e con esclusione.

(2) Chi ha ottenuto un giudizio finale positivo 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) Ai sensi di punto 5.4 I della disciplina citata nell'articolo 1 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) L'elenco con l'esito è approvato con decreto della Ripartizione Personale ed è quindi pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo e sulla Homepage della Ripartizione Personale ed è da visionare dai candidati e dalle candidate su propria iniziativa (presumibilmente fine maggio), esse ed esse non ricevono nessuna comunicazione per iscritto dall'Amministrazione.

Articolo 9: Esclusione

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

- (a) disattende l'obbligo di partecipare alla procedura;
- (b) interrompe la partecipazione alla procedura;

(c) den Termin für die Abgabe des Erfahrungsberichtes und für das Gespräch mit dem Direktor oder der Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung nicht einhält;

(d) nicht zum festgesetzten Termin für das abschließende Gespräch vor der Prüfungskommission erscheint, mit Ausnahme einer einmaligen Verschiebung aus triftigen Gründen, wobei die Entscheidung darüber der Abteilung Personal obliegt; der neue Termin, welcher schriftlich mitgeteilt wird, muss jedenfalls innerhalb des für das Verfahren laufende Schuljahr spätestens bis zu zum Ende der Unterweisungstätigkeit wahrgenommen werden;

(e) wenn die nötige Anwesenheit am Arbeitsplatz nicht gegeben ist und keine Begründung für einen Aufschub gemäß Artikel 3 vorliegt;

(2) Wenn die unter (a) und (b) beschriebenen Fälle aus triftigen Gründen eintreten, kann der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den Aufschub der verpflichtenden Teilnahme gemäß Artikel 3 beantragen.

(3) Der betreffende Kandidat oder die betreffende Kandidatin wird von der Verwaltung schriftlich verständigt.

(4) 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 gültigen Rangordnung für die befristete Aufnahme gestrichen und bleibt auch aus der Rangordnung für das darauf folgende Schuljahr ausgeschlossen (Punkt 7.6 der in Artikel 1 genannten Regelung).

Artikel 10: „Nicht geeignet“

(1) Wer das Bewertungsverfahren nicht besteht, behält seinen momentanen Auftrag (auch mit Verlängerung) auf das laufende Schuljahr begrenzt bei, sofern die zuständige Prüfungskommission diesbezüglich nicht ein negatives Urteil ausspricht. Der betroffene Mitarbeiter oder die betroffene Mitarbeiterin erhält jedenfalls für das laufende Schuljahr keinen neuen Auftrag, wird aus der gültigen Rangordnung für die befristete Aufnahme gestrichen und bleibt auch aus der Rangordnung für das darauf folgende Schuljahr ausgeschlossen (Punkt 7.5 der in Artikel 1 genannten Regelung).

(c) non rispetta la data fissata per la presentazione della relazione sulle esperienze e per il colloquio con il direttore o la direttrice della struttura scolastica ed educativa ;

(d) non si presenta nella data fissata per il colloquio conclusivo davanti alla commissione d'esame, ferma restando la possibilità di un solo rinvio per giustificati motivi, in cui la decisione in merito spetta alla Ripartizione Personale; la nuova data, che viene comunicata per iscritto, deve comunque esser osservata entro l'anno scolastico corrente della procedura al massimo entro la fine dell'attività didattica;

(e) se non è data la necessaria presenza sul posto di lavoro e non sussiste nessuna motivazione per un rinvio ai sensi dell'articolo 3;

(2) Nel caso in cui, per giustificati motivi, si verificasse una delle circostanze descritte sotto (a) e (b), il collaboratore o la collaboratrice può chiedere il rinvio della partecipazione obbligatoria ai sensi dell'articolo 3.

(3) Il candidato o la candidata in questione viene informato ovvero informata per iscritto dall'Amministrazione.

(4) Chi è 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 vigente graduatoria per l'assunzione a tempo determinato e ne rimarrà altrettanto escluso per l'anno scolastico successivo (punto 7.6 della citata disciplina all'articolo 1).

Articolo 10: "Non idoneo / Non idonea"

(1) Chi non supera la procedura di valutazione, mantiene il suo incarico attuale (anche con proroga) limitatamente all'anno scolastico corrente, salvo giudizio negativo in merito da parte della competente commissione d'esame. Il collaboratore o la collaboratrice in questione comunque non otterrà alcun nuovo incarico per l'anno scolastico corrente, verrà depennato dalla vigente graduatoria per l'assunzione a tempo determinato e ne rimarrà altrettanto escluso per l'anno scolastico successivo (punto 7.5 della citata disciplina all'articolo 1).

(2) Entscheidet die Prüfungskommission, dass der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin den Auftrag im laufende Schuljahr nicht beibehalten kann, wird das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der 30 tägigen Kündigungsfrist ab dem Tag des Abschlussgespräches mit der Prüfungskommission aufgelöst.

Artikel 11: Einstufung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Sobald die Voraussetzung gegeben ist, Stellen über unbefristete Arbeitsverträge zu vergeben, werden diese den Geeigneten aller bisher abgehaltenen Verfahren in der Reihenfolge der Rangordnungsposition angeboten, wobei Mitarbeiter mit „Aufschub“ ausschließlich zum Zweck der unbefristeten Aufnahme überholt werden.

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, erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die persönlichen Daten von der Verwaltung verwendet und von anderen Kandidatinnen und Kandidaten eingesehen werden können.

(4) Gegenständliche Ausschreibung wird nach ihrer Genehmigung mit Dekret der Abteilung Personal im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol, an der Anschlagtafel und auf der Homepage der Abteilung Personal veröffentlicht.

(5) Ab dem Tag der Veröffentlichung aller in dieser Ausschreibung genannten Dekrete im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol läuft die Frist für allfällige Rekurse.

(2) Se la commissione d'esame decide che il collaboratore o la collaboratrice non può mantenere l'incarico per l'anno scolastico corrente, il rapporto di lavoro viene risolto in rispetto dell'preavviso di 30 giorni dal giorno del colloquio conclusivo con la commissione d'esame.

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

Appena sussiste il presupposto di conferire posti mediante contratti di lavoro a tempo indeterminato, questi vengono offerti agli idonei ed alle idonee di tutte le procedure tenute finora in ordine della posizione in graduatoria, in cui persone con "rinvio" vengono sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato.

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 esplicito 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.

(4) In seguito alla sua approvazione con decreto della Ripartizione Personale il presente bando è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige, nonché all'albo e sulla Homepage della Ripartizione Personale.

(5) Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione di tutti i decreti citati in questo bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige.

Artikel 13: Auskünfte

(1) Allfällige Auskünfte erteilt die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal, Rittnerstraße 13, 39100 Bozen (Tel.: 0471-412142).

(2) Einsicht unter eigener Initiative auf der Homepage der Abteilung Personal bezüglich Zulassung zum Verfahren mit Ende September, Vorladung zum abschließenden Prüfungsgespräch mit Ende März, Ergebnis des Verfahrens voraussichtlich mit Ende Mai:

www.provinz.bz.it/personal/themen/integration-personalaufnahme.asp
unter „6) Wettbewerbsverfahren“

Articolo 13: Informazioni

(1) Per eventuali informazioni ci si può rivolgere al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione, via Renon 13, Bolzano (tel.: 0471-412142).

(2) Visione su propria iniziativa sulla Homepage della Ripartizione Personale soprattutto per quanto riguarda ammissione alla procedura con fine settembre, convocazione al conclusivo colloquio d'esame con fine marzo, esito della procedura presumibilmente con fine maggio:

www.provincia.bz.it/personale/temi/integrazione-assunzione-di-personale.asp
sotto "6) procedura di concorso"

Anlage 1

Kriterien zur Erstellung des Erfahrungsberichtes im Rahmen des Bewertungsverfahrens für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration

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

Folgende Schwerpunkte sollen im Bericht 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 Kindergarten- bzw. Klassenrat, mit den Eltern und mit den Diensten
- b) Vorhaben und Maßnahmen zur 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:
- g) Stärken- und Schwächenanalyse, positive/negative Erfahrungen, wichtige Erkenntnisse für die Folgejahre

Der Erfahrungsbericht sollte ca. 8 – 10 Seiten umfassen, wobei für die Bewertung nicht die Anzahl der Seiten, sondern die inhaltliche Aussagekraft ausschlaggebend ist. Bilddokumentationen sind nicht erlaubt.

Formale Gestaltung des Erfahrungsberichtes:

Papier:

DIN-A4 (weiß oder färbig)
nicht akzeptiert wird Glanzpapier

Schriftgröße bezogen auf den Hauptteil:

12 Times

Zeilenabstand:

1,5

Titelblatt:

Auf dem Kopf des Titelblattes ist die Bezeichnung „Bewertungsverfahren für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen für Integration Schuljahr ___/___“ anzugeben.

Weiter scheinen auf dem Titelblatt folgende Daten auf:

- Vor- und Zuname des Kandidaten oder der Kandidatin
- Geburtsdatum des Kandidaten oder der Kandidatin
- Matrikelnummer des Kandidaten oder der Kandidatin
- Dienstsitz des Kandidaten oder der Kandidatin
- Datum der Fertigstellung und der Abgabe des Berichtes
- Unterschrift des Kandidaten oder der Kandidatin

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 Erfahrungsbericht erwähnte Kinder und Schüler sowie die betreffende Bildungs- und Erziehungseinrichtung anonymisiert werden.

Allegato 1

Traccia per la stesura della relazione sulle esperienze nell'ambito della procedura di valutazione per collaboratori e collaboratrici all'integrazione

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.

I seguenti punti chiave devono essere osservati nella relazione, 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:
 - 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
- h) 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
- i) Programmazione e organizzazione personale nell'ambito delle attività
- j) Scelta dei metodi, modalità di lavoro e ausili in connessione con gli obiettivi posti
- k) Collaborazione con la dirigenza, il team, il collegio, il restante personale della struttura scolastica ed educativa e con altri specialisti
- l) Autovalutazione della propria attività: analisi dei punti di forza e debolezza, esperienze positive/negative, prospettive di lavoro

Interventi

Il numero di pagine della relazione deve aggirarsi su 8 -10 pagine; nella valutazione sarà decisivo non il numero di pagine, ma i contenuti espressi. Documentazione fotografica non è concessa.

Articolazione/Struttura della relazione:

Carta:

DIN-A4 (bianca o colorata)
non sarà accettata carta patinata

Grandezza del carattere di scrittura:

12 Times

Interlinea

1,5

Copertina:

In testa alla copertina deve essere inserita l'indicazione „Procedura di valutazione per collaboratori e collaboratrici all'integrazione anno scolastico ___/___“.

Di seguito dovranno comparire sulla copertina i seguenti dati:

- Nome e cognome del candidato o della candidata
- Numero di matricola del candidato o della candidata
- Sede di servizio del candidato o della candidata
- Data del completamento e della presentazione della relazione
- Firma del candidato o della candidata

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 i dati relativi ad bambini ed alunni menzionati nella relazione nonché alla relativa 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

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 Kandidat oder die Kandidatin in der Endbewertung **in allen** Kompetenzbereichen eine positive Beurteilung erlangen und zwar in folgender Formulierung: **ausgeprägt, gut sichtbar, sichtbar.**

Mit diesem Bogen wird im die Beurteilung des Direktors oder der Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung und der Prüfungskommission dokumentiert.

Kandidat/Kandidatin

Name

Geburtsdatum

Matrikel

TEIL 1

Der zuständige Direktor oder die zuständige Direktorin der Bildungs- und Erziehungseinrichtung gibt in diesem Teil ein vorläufiges Urteil ab, nach Einsichtnahme des Erfahrungsberichtes und nach dem Gespräch mit dem Kandidaten oder der Kandidatin.

		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 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					

		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		

Unterschrift des Direktors oder der Direktorin _____

Datum _____

TEIL 2

Die endgültige Beurteilung obliegt der zuständigen Prüfungskommission nach Sichtung der Beurteilung des Direktors oder der Direktorin, nach Einsichtnahme des Erfahrungsberichtes und nach Abhaltung des abschließenden Prüfungsgespräches.

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>				Verweis auf die nachfolgende Seite	

Unterschrift der Prüfungskommission

Datum _____

Falls die endgültige Beurteilung der Prüfungskommission **“nicht geeignet“** lautet:

Ergebnis der endgültigen Beurteilung = NICHT GEEIGNET	
Der Kandidat oder die Kandidatin behält seinen oder ihren Auftrag auf das laufende Schuljahr begrenzt bei, sofern die zuständige Prüfungskommission diesbezüglich nicht ein negatives Urteil ausspricht. Er oder sie erhält jedenfalls für das laufende Schuljahr keinen neuen Auftrag und wird aus der Rangordnung für die befristete Aufnahme für das darauf folgende Schuljahr gestrichen.	
a) Die Prüfungskommission spricht kein negatives Urteil aus: der Kandidat oder die Kandidatin kann seinen oder ihren momentanen Auftrag für das laufende Schuljahr beibehalten.	
b) Die Prüfungskommission spricht ein negatives Urteil aus: das Arbeitsverhältnis wird wie vorgesehen aufgelöst.	

Unterschrift der 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

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 candidato o la candidata deve ottenere **in tutte** le competenze in ciascun ambito: **significativamente presente, molto presente, presente.**

Con questa scheda viene documentata la valutazione del direttore o della direttrice della struttura scolastica ed educativa e della commissione d'esame.

Candidato/Candidata

Nome/Cognome

Data di nascita

Matricola

PARTE 1

Il competente direttore o la competente direttrice della struttura scolastica ed educativa esprime una valutazione provvisoria, dopo aver preso visione dalla relazione sulle esperienze e dopo aver tenuto il colloquio con il candidato o la candidata.

		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					

		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 n tutte le aree di competenza		

Firma del direttore o della direttrice _____

Data _____

PARTE 2

La valutazione definitiva dell'idoneità spetta alla competente commissione d'esame che decide dopo aver preso in visione la valutazione del direttore o della direttrice e la relazione sulle esperienze nonché dopo aver tenuto il colloquio d'esame conclusivo.

Risultato del giudizio finale					
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>				riferimento alla pagina successiva	

Firma della commissione d'esame

Data _____

In caso che la valutazione definitiva della commissione d'esame é "non idoneo / non idonea":

Esito della valutazione definitiva = NON IDONEO / NON IDONEA	
Il candidato o la candidata mantiene il suo incarico limitatamente all'anno scolastico corrente, salvo giudizio negativo in riguardo da parte della competente commissione d'esame. Esso o essa non otterrà comunque alcun nuovo incarico per l'anno scolastico corrente e verrà depennato o depennata dalla graduatoria per l'assunzione a tempo determinato per l'anno scolastico successivo.	
a) La commissione d'esame non esprime giudizio negativo : il candidato o la candidata può mantenere il suo incarico attuale per l'anno scolastico corrente.	
b) La commissione d'esame esprime giudizio negativo : il rapporto di lavoro viene risolto come previsto.	

Firma della commissione d'esame

Data _____