



Dekret

Decreto

der Abteilungsdirektorin
des Abteilungsdirektors

della Direttrice di Ripartizione
del Direttore di Ripartizione

Nr.

N.

11692/2018

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

Betreff:

Wettbewerbsverfahren für die
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für
Integration von Kindern und Schülern mit
Behinderung an den Bildungs- und
Erziehungseinrichtungen im Schuljahr
2018/2019 – Genehmigung

Oggetto:

Procedura di concorso per le collaboratrici
ed i collaboratori all'integrazione di bambini
ed alunni in situazione di handicap presso
le strutture scolastiche ed educative
nell'anno scolastico 2018/2019 –
Approvazione

Vorausgeschickt, dass mit Beschluss der Landesregierung Nr. 223 vom 13. März 2018 die Regelung zur befristeten Aufnahme in den Landesdienst und zur Versetzung für das Personal mit unbefristetem Arbeitsverhältnis im Berufsbild Mitarbeiter und Mitarbeiterin für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen genehmigt worden sind, 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 des Direktors der Abteilung Personal;

Alles dies vorausgeschickt

v e r f ü g t

DER ABTEILUNGSDIREKTOR

1. Die Ausschreibung für die Aufnahme in den Landesdienst des Personals im Berufsbild Mitarbeiterin und Mitarbeiter für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen, welche wesentlicher Bestandteil des gegenständlichen Dekretes bildet, ist genehmigt.
2. Die Ausschreibung wird im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol 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. 223 del 13 marzo 2018 è stata approvata la disciplina per l'assunzione a tempo determinato al servizio provinciale e sul trasferimento per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nel profilo professionale di collaboratore e collaboratrice all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative, 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 del direttore della Ripartizione Personale;

Tutto ciò premesso

IL DIRETTORE

d e c r e t a

1. Il bando per l'assunzione al servizio provinciale del personale nel profilo professionale di collaboratrice e collaboratore all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative, il quale costituisce parte integrante del presente decreto, è approvato.
2. Il bando viene pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige ed in internet sulla corrispondente 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

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

Ripartizione 4
Personale

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

AUSSCHREIBUNG

ZUM WETTBEWERBSVERFAHREN FÜR DIE ERLANGUNG DER EIGNUNG 2018/2019

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

Die gegenständliche Ausschreibung wird im Sinne des Beschlusses der Landesregierung Nr. 223 vom 13. März 2018 mit Dekret des Direktors der Abteilung Personal genehmigt:

Artikel 1

Gegenstand des Wettbewerbsverfahrens

Es wird ein Wettbewerbsverfahren zur Erlangung der Eignung für das Berufsbild „Mitarbeiterin und Mitarbeiter für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen“ durchgeführt.

Die Eignung ist grundlegende Voraussetzung für den Abschluss eines unbefristeten Arbeitsvertrages.

In Anwendung von Punkt 7 der Regelung für die Aufnahme und Versetzung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration (genehmigt mit Beschluss der Landesregierung Nr. 223 vom 13. März 2018) ist im Schuljahr 2018/2019 ein diesbezügliches Wettbewerbsverfahren für die deutsche, ladinische und italienische Muttersprache ausgeschrieben.

Das Verfahren erstreckt sich auf den Zeitraum des Schuljahres 2018/2019 und wird spätestens mit Ende der Unterweisungstätigkeit abgeschlossen.

BANDO

DELLA PROCEDURA CONCORSUALE PER IL CONSEGUIMENTO DELL'IDONEITÀ 2018/2019

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

Ai sensi della delibera della Giunta Provinciale n. 223 del 13 marzo 2018 il presente bando verrà approvato con decreto del Direttore della Ripartizione Personale:

Articolo 1

Oggetto della procedura concorsuale

È effettuata una procedura concorsuale per il conseguimento dell'idoneità per il profilo professionale "collaboratrice e collaboratore all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative".

L'idoneità è presupposto essenziale per la stipulazione di un contratto di lavoro a tempo indeterminato.

In applicazione di punto 7 della disciplina per l'assunzione ed il trasferimento delle collaboratrici e dei collaboratori all'integrazione (approvata con delibera della Giunta Provinciale n. 223 del 13 marzo 2018) viene bandito nell'anno scolastico 2018/2019 una corrispettiva procedura concorsuale per la madrelingua tedesca, ladina ed italiana.

La procedura si estende al periodo dell'anno scolastico 2018/2019 e verrà conclusa al più tardi con la fine dell'attività didattica.

Artikel 2

Voraussetzungen für die Zulassung

Die Kandidatinnen/Kandidaten, die folgende Voraussetzungen erfüllen, werden von Amts wegen mit Dekret des Direktors der Abteilung Personal zum Wettbewerbsverfahren zugelassen:

(a) Grundsätzliche Voraussetzung: Die Kandidatinnen und Kandidaten müssen in der Rangordnung für die befristete Aufnahme im Berufsbild Mitarbeiterin und Mitarbeiter für Integration vom 15. Juni 2018 in der 1. Rangordnungsebene mit einem Dienstaltersvorrang von mindestens 7 Monaten aufscheinen.

(b) Zusätzliche Voraussetzung: Diese Kandidatinnen und Kandidaten müssen als Grundlage für die Abwicklung des Wettbewerbsverfahrens für das Schuljahr 2018/2019 einen Auftrag innehaben, dessen Ausmaß der Wochenstunden nicht unter 30% eines Vollzeitauftrags liegen darf.

Die Zuweisung des ausschlaggebenden Auftrages muss über Bestätigung vor der Stellenwahl vom August 2018 oder direkt bei der Stellenwahl vom August 2018 erfolgen; zum Zeitpunkt der Zuweisung muss der Auftrag mit einer Mindestdauer vom 01. bzw. 03. September 2018 bis zum 28. Februar 2019 aufscheinen.

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

Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, so verfällt die Zulassung zum Wettbewerbsverfahren automatisch.

Gemäß Artikel 21, Absatz 6 des Dekretes des Landeshauptmannes vom 02. September 2013, Nr. 22, erfolgt die Zulassung zum Wettbewerbsverfahren durch Veröffentlichung des Zulassungsdekretes auf der Internetseite der Personalabteilung des Landes.

Artikel 3

Teilnahme oder Aufschub

Die Teilnahme am Wettbewerbsverfahren ist für die zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten

Articolo 2

Requisiti per l'ammissione

Le candidate/i candidati che sono in possesso die seguenti requisiti sono ammessi d'ufficio alla procedura concorsuale con decreto del direttore della Ripartizione Personale:

(a) Requisito principale: Le candidate/i candidati devono risultare nella graduatoria per l'assunzione a tempo determinato nel profilo professionale di collaboratrice e collaboratore all'integrazione del 15 giugno 2018 nella 1° fascia di graduatoria con un'anzianità di servizio di almeno 7 mesi.

(b) Requisito ulteriore: Queste candidate/questi candidati devono avere per l'anno scolastico 2018/2019 come base per lo svolgimento della procedura concorsuale un incarico, il cui monte ore non può essere inferiore al 30% di un incarico a tempo pieno.

Il conferimento dell'incarico determinante deve avvenire mediante conferma prima della scelta dei posti di agosto 2018 o direttamente alla scelta dei posti di agosto 2018; al momento del conferimento l'incarico deve risultare con un periodo minimo dal 1° rispettivamente 3 settembre 2018 fino al 28 febbraio 2019.

Chi adempie al requisito principale, ma non viene ammesso per esempio per un incarico troppo breve viene superato nella graduatoria a tempo determinato dalle collaboratrici ammesse e dai collaboratori ammessi.

In caso di risoluzione del contratto di lavoro l'ammissione alla procedura concorsuale decade automaticamente.

Ai sensi dell'articolo 21, comma 6, del decreto del Presidente della Provincia 2 settembre 2013, n. 22, l'ammissione alla procedura concorsuale avviene tramite la pubblicazione del decreto di ammissione sul sito internet della Ripartizione Personale.

Articolo 3

Partecipazione o rinvio

La partecipazione alla procedura concorsuale è obbligatoria per le candidate ammesse ed i

verpflichtend, außer es bestehen Gründe, die Teilnahme aufzuschieben.

Die zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten müssen im Zeitraum vom 01. bzw. 03. September 2018 bis zum 28. Februar 2019 für mindestens vier Monate effektiv am Arbeitsplatz anwesend sein.

Zum effektiven Dienst zählen alle Tätigkeiten, die mit den Dienstpflichten verbunden sind. Dazu zählen auch die Ruhe-, Sonn- und Feiertage während des Arbeitsverhältnisses. Nicht zum effektiven Dienst zählen alle Tage der Abwesenheit vom Dienst, wie Krankheit, Sonderurlaube, Wartestände und Freistellungen.

Zugelassene Kandidatinnen und Kandidaten haben die Möglichkeit, einen Antrag um Aufschub der Teilnahme zu stellen. Der Aufschub wird aus folgenden Gründen für die Dauer des Verfahrens gewährt:

a) verschiedene 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) Krankheit;

(c) in Ausnahmefällen aus triftigen Gründen.

Die Gewährung des Aufschubs schließt das Recht mit ein, die Position in der jeweiligen Rangordnung beizubehalten.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufschub werden ausschließlich zum Zweck der unbefristeten Aufnahme überholt.

Der Direktor der Abteilung Personal ist dafür zuständig, im Einzelfall festzustellen, ob die Gründe triftig sind und gegebenenfalls den Aufschub zu gewähren.

Artikel 4

Ablauf des Wettbewerbsverfahrens

Das Wettbewerbsverfahren besteht aus der Erstellung eines Erfahrungsberichtes, aus einem Gespräch mit der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung und aus einer mündlichen Prüfung. Es verfolgt das Ziel, die fachliche und persönliche Eignung zur Ausübung des Berufsbildes „Mitarbeiterin und Mitarbeiter für Integration von Kindern und Schülern mit

candidati ammessi, a meno che non sussistano motivi per rinviare la partecipazione.

Le candidate ammesse e i candidati ammessi devono prestare almeno 4 mesi di servizio effettivo dal 1° rispettivamente 3 settembre 2018 al 28 febbraio 2019.

Fanno parte del servizio effettivo tutte le attività connesse agli obblighi di servizio. Sono incluse anche i giorni di riposo, le domeniche e i giorni festivi durante il rapporto di lavoro. Non rientrano nel servizio effettivo tutti i giorni di assenza dal servizio, come malattia, congedi straordinari, aspettative e permessi.

Le candidate ammesse e i candidati ammessi 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) 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) malattia;

(c) in casi eccezionali per motivi giustificati.

La concessione del rinvio comporta il diritto a mantenere la posizione nella corrispettiva graduatoria.

Collaboratrici e collaboratori con rinvio vengono sorpassati ovvero sorpassate unicamente per lo scopo dell'assunzione a tempo indeterminato.

Al Direttore della Ripartizione Personale competono l'accertamento, nei singoli casi, dei giustificati motivi e l'eventuale concessione del rinvio.

Articolo 4

Svolgimento della procedura concorsuale

La procedura concorsuale consiste nella stesura di una relazione d'esperienza, un colloquio con la competente Direttrice o il competente direttore della struttura scolastiche ed educativa e di una prova orale finalizzata all'accertamento dell'idoneità professionale e personale all'esercizio del profilo professionale "collaboratrice e collaboratore all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture

Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen“ festzustellen.

Neben den Prüfungskommissionen (siehe Artikel 7 dieser Ausschreibung) sind auch die direkten Vorgesetzten der Kandidatinnen und Kandidaten in das Wettbewerbsverfahren involviert, also die jeweilige Direktorin oder der jeweilige Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung, welcher die Kandidatin oder der Kandidat laut Arbeitsvertrag für das Schuljahr 2018/2019 zugewiesen ist. Im Fall von gekoppelten Stellen oder Springerstellen und somit eventuell mehrerer direkter Vorgesetzten ist die Bezugsperson die Direktorin oder der Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung, welche auf erwähntem Arbeitsvertrag unter „Zuweisung“ angegeben ist: diese bzw. dieser ist angehalten mit der Kollegin oder dem Kollegen bzw. den Kolleginnen oder den Kollegen Rücksprache zu halten.

Die zum Wettbewerbsverfahren zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten werden folgenden Prüfungen unterzogen:

a) Schriftliche Prüfung/Erfahrungsbericht: Diese besteht in der Ausarbeitung eines schriftlichen Erfahrungsberichtes. Der Erfahrungsbericht behandelt die 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 2018/2019.

I) Abgabe des Berichts von Seiten der Kandidatinnen und der Kandidaten: Der Bericht ist innerhalb 28.02.2019 mit Unterschrift auf dem Titelblatt bei der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung als Original in Papierform abzugeben.

II) Eingangsprotokoll des Berichtes von Seiten der Direktionen: Die Direktion protokolliert den Eingang des Berichtes und leitet den Bericht über dem digitalen Weg der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal weiter.

b) Mündliche Prüfung:

In der mündlichen Prüfung wird die Erfüllung der vom Berufsbild vorgesehenen Aufgaben thematisiert. Das Ziel der mündlichen Prüfung, aber auch des Wettbewerbsverfahrens in seiner Gesamtheit, besteht darin, zu beurteilen, in wie weit die Kandidatin oder der Kandidat die im Beurteilungsbogen (siehe Anlage 2 dieser

scolastiche ed educative”.

Oltre alle Commissioni d'esame (vedi articolo 7 del presente bando) sono coinvolti anche le dirette o i diretti Superiori delle candidate e dei candidati, e cioè la corrispettiva Direttrice/ o il corrispettivo Direttore della struttura scolastica ed educativa, alla quale è assegnata o assegnato la candidata o il candidato ai sensi del contratto di lavoro per l'anno scolastico 2018/2019. In caso di posti accoppiati o posti di volante, e quindi eventualmente di più diretti superiori, la persona di riferimento è la Direttrice o il Direttore della struttura scolastica ed educativa indicata sul citato contratto di lavoro alla voce „assegnazione“: questa risp. questo è tenuto risp. tenuta a conferire con la o il collega risp. le colleghe o i colleghi.

Le candidate ammesse e i candidati ammessi alla procedura concorsuale saranno sottoposti e sottoposte alle seguenti prove d'esame:

a) Prova scritta/relazione di un'esperienza: Essa consiste nell'elaborazione di una relazione scritta sulle esperienze. La relazione verte sul lavoro 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 2018/2019.

I) Presentazione della relazione da parte delle candidate e dei candidati: La relazione è da consegnare entro il 28.02.2019 come originale in forma cartacea con firma sul foglio frontale alla Direttrice o al Direttore competente della struttura scolastica ed educativa.

II) Protocollo d'entrata della relazione da parte delle Direzioni: La Direzione protocolla l'entrata della relazione ed inoltra la relazione per via digitale al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione.

b) Prova orale:

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

Ausschreibung) definierten Kompetenzen besitzt.

Bei der mündlichen Prüfung handelt sich um:

- ein Gespräch mit der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung

und

- einem Abschlussgespräch mit der zuständigen Prüfungskommission.

Gespräch mit der direkten Vorgesetzten oder dem direkten Vorgesetzten – die vorläufige Beurteilung:

Die Direktorin oder der Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung beobachtet die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter im Arbeitsumfeld, führt nach vereinbarter Vorladung (wie in Artikel 5, Absatz 1 dieser Ausschreibung beschrieben) mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter ein Gespräch und gibt im 1. Teil des Bogens eine Beurteilung ab. Die Beurteilung der Direktorin oder des Direktors ist eine vorläufige Beurteilung.

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

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

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

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

Eine negative vorläufige Beurteilung der Direktorin oder des Direktors der Bildungs- und Erziehungseinrichtung muss nicht vorab einer negativen endgültigen Beurteilung der zuständigen Prüfungskommission gleichkommen; ebenso bedeutet eine positive vorläufige Beurteilung nicht

del presente bando).

La prova orale è composta da:

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

Colloquio con la diretta o il diretto Superiore - la valutazione provvisoria:

La Direttrice o il Direttore della struttura scolastica ed educativa osserva la collaboratrice o il collaboratore nell'ambito lavorativo, svolge un colloquio con la collaboratrice o il collaboratore in seguito a convocazione concordata (come descritto all'articolo 5, comma 1 del presente bando) e dà una valutazione nella 1° parte della scheda. La valutazione della Direttrice o del Direttore è una valutazione provvisoria.

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 della Direttrice o del Direttore, dopo la valutazione della relazione sulle esperienze e dopo aver tenuto il colloquio conclusivo con la candidata o il candidato.

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 collaboratrice e collaboratore all'integrazione.

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

Conseguono l'idoneità coloro che nella valutazione definitiva della competente Commissione d'esame risultano essere positivi in tutte le competenze.

Una valutazione provvisoria negativa della Direttrice o del Direttore 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

automatisch eine positive endgültige Beurteilung.

Die Prüfungskommission nimmt die vorläufige Beurteilung der direkten Vorgesetzten oder des direkten Vorgesetzten zur Kenntnis und gibt schlussendlich die endgültige Beurteilung ab.

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

Die Vorladung zum Gespräch mit der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung wird vor Ort am Arbeitsplatz mittels Schreiben, das von der Kandidatin oder dem Kandidaten gegengezeichnet wird, vorgenommen.

a) Das Gespräch muss spätestens bis zum 28.02.2019 abgehalten werden. Es liegt im Ermessen der Direktorin oder des Direktors, nach Vereinbarung mit der Kandidatin oder dem Kandidaten, die Vorladung für dieses festzulegen.

b) In der Direktion muss der schriftliche Erfahrungsbericht der Kandidatin oder des Kandidaten mit Unterschrift innerhalb 28.02.2019 als Original in Papierform aufliegen und von der Direktion protokolliert werden.

c) Die Direktion muss innerhalb 03.03.2019 der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal in digitaler Form die Dokumentation der Kandidatin oder des Kandidaten weiterleiten, und zwar den gesamten Beurteilungsbogen (1. Teil und 2. Teil, wovon das Titelblatt und der 1. Teil ausgefüllt sind sowie von der Direktorin oder dem Direktor unterschrieben) und den Erfahrungsbericht (mit Eingangsprotokoll der Direktion sowie von der Kandidatin oder vom Kandidaten unterschrieben): für jede Kandidatin oder jeden Kandidaten ein File mit der gesamten Dokumentation (Beschriftung File: Name der Kandidatin oder des Kandidaten). Die Direktion bewahrt die Dokumentation in Papierform auf.

Die Vorladung zum abschließenden Gespräch mit der Prüfungskommission wird von Seiten der Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal mit geeigneten Mitteln (siehe

automaticamente una valutazione definitiva positiva.

La Commissione d'esame prende atto della valutazione provvisoria della diretta Superiore o del diretto Superiore e dà infine la valutazione definitiva.

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

La convocazione al colloquio con la Direttrice o il Direttore competente della struttura scolastica ed educativa è effettuata direttamente sul posto di lavoro mediante lettera controfirmata dalla candidata o dal candidato.

a) Il colloquio deve essere tenuto al più tardi entro il 28.02.2019. E' a discrezione della Direttrice o del Direttore di stabilire in seguito ad accordo con la candidata o il candidato la convocazione per il medesimo.

b) La relazione scritta sulle esperienze della candidata o del candidato con firma deve trovarsi entro il 28.02.2019 in forma originale cartaceo presso la Direzione e deve essere protocollata dalla Direzione.

c) La Direzione deve inoltrare entro il 03.03.2019 in forma digitale al Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione 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 con firma dalla Direttrice o dal Direttore) e la relazione sulle esperienze (con protocollo d'entrata della Direzione nonché firmata dalla candidata o dal candidato): per ogni candidata o per ogni candidato un file con l'intera documentazione (denominazione file: nome della candidata o del candidato). La Direzione custodisce la documentazione cartacea.

La convocazione al colloquio conclusivo con la Commissione d'esame viene comunicata da parte del Servizio Personale scuole dell'infanzia e per l'integrazione, servendosi dei mezzi idonei (vedi

Artikel 10, Absatz 2 dieser Ausschreibung) spätestens zwei Wochen vorher bekannt gegeben. Zur mündlichen Prüfung muss ein gültiger Erkennungsausweis mitgebracht werden.

articolo 10, comma 2 del presente bando), con un anticipo minimo di due settimane. Per la prova orale deve essere presentato un valido documento di riconoscimento.

Artikel 6 Sprache der Prüfungen

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

Articolo 6 Lingua degli esami

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

Von den Kandidatinnen und Kandidaten, welche aufgrund der ladinischen Rangordnung im Verfahren stehen, wird der Erfahrungsbericht nach Wahl in deutscher, italienischer oder ladinischer Sprache verfasst; für die mündliche Prüfung (zusammengesetzt aus dem Gespräch mit der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor der Bildungs- und Erziehungseinrichtung und dem Abschlussgespräch mit der zuständigen Prüfungskommission) ist vorgesehen, dass ein Teil in deutscher, ein Teil in italienischer und ein Teil in ladinischer Sprache abgehalten wird.

Dalle candidate e dai candidati, 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 l'esame orale (composto dal colloquio con la Direttrice o il Direttore competente della struttura scolastica ed educativa e dal colloquio conclusivo con la competente Commissione d'esame) è previsto che una parte viene sostenuta in lingua tedesca, una parte in lingua italiana ed una parte in lingua ladina.

Die Kandidatinnen und 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.

Le candidate e i candidati che assolvono la procedura in base alla graduatoria ladina, ottengono l'idoneità e risultano anche nella graduatoria tedesca o italiana o in tutte e due sono considerati idonei anche per queste.

Artikel 7 Prüfungskommissionen

Die Prüfungskommissionen werden gemäß Art. 12 der Durchführungsverordnung über die Aufnahme in den Landesdienst (Dekret des Landeshauptmanns vom 02. September 2013, Nr. 22) ernannt.

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).

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

I singoli membri delle Commissioni d'esame dichiarano di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi per quanto riguarda le candidate e i candidati.

Für jede Muttersprache wird je nach Anzahl der Kandidatinnen und Kandidaten mindestens eine Prüfungskommission ernannt. Jede Prüfungskommission setzt sich aus drei effektiven Mitgliedern zusammen, von denen ein Mitglied den

Per ogni madre lingua viene nominata, a secondo del numero delle candidate e dei candidati, almeno una Commissione d'esame. Ogni Commissione d'esame si compone di tre membri effettivi, di cui un membro copre la presidenza; per ogni membro

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 des Wettbewerbsverfahrens

a) „Geeignet“:

Das Wettbewerbsverfahren besteht, wer von der Prüfungskommission in der endgültigen Bewertung positiv beurteilt worden ist. Diese Kandidatin und dieser Kandidat erlangt somit die Eignung für den Dienst im Berufsbild Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen.

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

Nach Abschluss des Wettbewerbsverfahrens wird das Verzeichnis der Kandidatinnen und Kandidaten mit positivem Endergebnis erstellt.

Das Verzeichnis der geeigneten Kandidatinnen und Kandidaten wird nach Erstellung mit Dekret des Direktors der Abteilung Personal genehmigt. Das Dekret wird auf der diesbezüglichen Internetseite der Landesverwaltung (siehe Artikel 10, Absatz 2 dieser Ausschreibung) und im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol unter Verweis auf den diesbezüglichen link veröffentlicht. Ab dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt läuft die Frist für allfällige Rekurse.

In diesem Verzeichnis wird, was ein negatives Endergebnis, Ausschluss und Aufschub angeht, nur die Anzahl der eventuellen Kandidatinnen und Kandidaten angegeben. Über diese Situationen verfügt der Direktor der Abteilung Personal mit getrennten Maßnahmen und die betroffenen Personen erhalten eine entsprechende Mitteilung.

Wer das Verfahren besteht, tritt ab Beginn des Dienstes im Schuljahr 2019/2020 die Probezeit als Geeignete oder Geeigneter an, welche sechs Monate beträgt. Die Probezeit ist vom Art. 14 des bereichsübergreifenden Kollektivvertrages vom 12. Februar 2008 geregelt.

b) „Nicht geeignet“:

effettivo viene nominato un sostituto o una sostituta. Devono essere presenti sempre tutti i membri della commissione. Se un membro è indisposto deve riferire in tempo con il suo sostituto.

Articolo 8

Esito della procedura concorsuale

a) “Idonea/o”:

Superano la procedura concorsuale coloro che sono valutati positivamente dalla commissione di esame nella valutazione definitiva. Tale candidata e tale candidato acquisisce di conseguenza l'idoneità al servizio nel profilo professionale di collaboratrici e collaboratori all'integrazione di bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative.

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

Terminata la procedura concorsuale viene predisposto l'elenco delle candidate e dei candidati con esito finale positivo.

In seguito alla predisposizione l'elenco delle candidate idonee e dei candidati idonei viene approvato con decreto del Direttore della Ripartizione Personale. Il decreto è pubblicato sulla corrispettiva pagina internet dell'Amministrazione provinciale (vedi articolo 10, comma 2 del presente bando) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige facendo riferimento al corrispettivo link. Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione sul Bollettino.

Su questo elenco viene indicato, per quanto riguarda un esito finale negativo, l'esclusione o il rinvio, solamente il numero delle candidate e dei candidati. Per queste situazioni il Direttore della Ripartizione Personale rilascia separati provvedimenti e le persone interessate ricevono un'apposita comunicazione.

Chi supera la procedura, inizia il periodo di prova come idonea o idoneo, che ha una durata di sei mesi, a decorrere dalla data di inizio del servizio nell'anno scolastico 2019/2020. Il periodo di prova è disciplinato dall'art. 14 del Contratto Collettivo Intercompartimentale del 12 febbraio 2008.

b) “Non idonea/Non idoneo”:

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

Die Prüfungskommission kann entscheiden, dass die Kandidatin oder der Kandidat ihren oder seinen momentanen 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 ist.

Der Direktor der Abteilung Personal ist dafür zuständig, das negative Endergebnis im Wettbewerbsverfahren zu verfügen.

c) Ausschluss vom Wettbewerbsverfahren:

Der Ausschluss vom Wettbewerbsverfahren erfolgt, wenn die Kandidatin oder der Kandidat:

- 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 das Eingangsprotokoll der Direktion);
- d) die Vorladung für das Gespräch mit der zuständigen Direktorin oder dem zuständigen Direktor 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 laufenden Schuljahres, spätestens bis zum Ende der Unterweisungstätigkeit,

Chi non supera la procedura concorsuale mantiene - ammesso che la Commissione d'esame non decida diversamente – il suo incarico attuale (anche con proroga) limitatamente all'anno scolastico corrente e non otterrà comunque alcun nuovo incarico; lui/lei 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. Di norma per il periodo del depennamento non si può neanche essere assunto mediante chiamata diretta.

La Commissione d'esame può decidere che la candidata o il candidato 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 è garantita la continuità didattica negli ultimi mesi di attività didattica.

Al Direttore della Ripartizione Personale compete l'adozione del provvedimento dell'esito finale negativo del procedimento concorsuale.

c) Esclusione dalla procedura di concorso:

L'esclusione dalla procedura di concorso avviene, se la candidata o il candidato:

- 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 protocollo d'entrata della Direzione);
- d) non rispetta la convocazione per il colloquio con la Direttrice o il Direttore 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

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).

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

Wer vom Wettbewerbsverfahren ausgeschlossen wird, behält seinen momentanen Auftrag (auch mit Verlängerung) auf das laufende Schuljahr begrenzt bei und erhält jedenfalls keinen neuen Auftrag; er/sie wird aus der Rangordnung für die befristete Aufnahme für das laufende und das darauffolgende Schuljahr gestrichen, wonach erneut um Eintrag angesucht werden kann. In der Regel ist für den Zeitraum der Streichung auch nicht eine Anstellung über Direktberufung möglich.

Der Direktor der Abteilung Personal ist dafür zuständig, den Ausschluss vom Wettbewerbsverfahren zu verfügen bzw. über triftige Gründe zu entscheiden.

Artikel 9 Schlussbestimmungen

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

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

Information gemäß Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 (DSGVO):

Wer am Wettbewerbsverfahren teilnimmt, ist damit einverstanden, dass die persönlichen Daten von der Verwaltung verwendet und von anderen Kandidatinnen und Kandidaten angesehen werden können.

Die erhobenen Daten werden vom dazu beauftragten Landespersonal, auch in elektronischer Form, für institutionelle Zwecke in Zusammenhang mit dem Verwaltungsverfahren verarbeitet, zu dessen Abwicklung sie erhoben wurden. Die mit der Verarbeitung betraute Person

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).

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

Chi viene escluso dalla procedura concorsuale mantiene il suo incarico attuale (anche con proroga) limitatamente all'anno scolastico corrente e non otterrà comunque alcun nuovo incarico; lui/lei 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. Di norma per il periodo del depennamento non si può neanche essere assunto mediante chiamata diretta.

Al Direttore della Ripartizione Personale compete l'adozione del provvedimento di esclusione dalla procedura concorsuale risp. la decisione sui giustificati motivi.

Articolo 9 Disposizioni finali

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

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

Informazioni ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 (RGPD):

La partecipazione alla procedura concorsuale 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 altre candidate ed altri candidati.

I dati ottenuti saranno trattati da personale incaricato dell'Amministrazione provinciale anche in forma elettronica, per le finalità istituzionali connesse al procedimento amministrativo per il quale sono stati ottenuti. Preposto al trattamento è il direttore della ripartizione Personale presso la

ist der Direktor der Abteilung Personal an seinem Dienstsitz. Die Mitteilung der Daten ist unerlässlich, damit die beantragten Verwaltungsaufgaben erledigt werden können. Wird die Bereitstellung der Daten verweigert, können die eingegangenen Anträge und Anfragen nicht bearbeitet werden.

Gegenständliche Ausschreibung wird im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol und auf der diesbezüglichen Internetseite der Landesverwaltung veröffentlicht (siehe Artikel 10, Absatz 2 dieser Ausschreibung). Ab dem Tag der Veröffentlichung im Amtsblatt läuft die Frist für allfällige Rekurse.

Artikel 10 Auskünfte und Mitteilungen

Allfällige Auskünfte erteilt die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal der Abteilung Personal, Rittner Straße 13, 39100 Bozen:

Egger Margarethe Trolese
0471-412142
margarethe.egger@provinz.bz.it

Steiner Evelin
0471-412151
evelin.steiner@provinz.bz.it

Pflicht der Kandidatinnen und Kandidaten 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/verwaltung/personal). Demnach muss die Kandidatin und der Kandidat unter eigener Initiative und regelmäßig Einsicht nehmen, da diese Art der Kommunikation in vollem Umfang für die am Wettbewerbsverfahren teilnehmenden Kandidatinnen und Kandidaten gilt.

sede dello stesso. Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento dei compiti amministrativi richiesti. In caso di rifiuto di conferimento dei dati richiesti non si potrà dare seguito alle richieste avanzate ed alle istanze inoltrate.

Il presente bando è pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige e sulla corrispondente pagina internet dell'Amministrazione provinciale (vedi articolo 10, comma 2 del presente bando). Il termine per eventuali ricorsi decorre a partire dal giorno della pubblicazione sul Bollettino.

Articolo 10 Informazioni e comunicazioni

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

Steiner Evelin
0471-412151
evelin.steiner@provincia.bz.it

Obbligo delle candidate e dei candidati 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/amministrazione/personale). La candidata e il candidato deve quindi prenderne visione regolarmente e su propria iniziativa, siccome queste modalità di comunicazione hanno pieno valore nei confronti delle candidate e dei candidati partecipanti alla procedura concorsuale.

Kriterien zur Erstellung des Erfahrungsberichtes im Rahmen des Wettbewerbsverfahrens für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration für das Schuljahr 2018/2019

Die einheitliche Struktur des Erfahrungsberichts soll einerseits für Kandidatinnen und Kandidaten 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 2018/2019 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 sowie Schülerinnen 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 28.02.2019 abzugeben, mit Unterschrift auf dem Titelblatt, bei der Direktorin/dem Direktor der eigenen Bildungs- und Erziehungseinrichtung. Es gilt das Eingangsprotokoll der Direktion der Bildungs- und Erziehungseinrichtung.

es folgt

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

Erfahrungsbericht

Wettbewerbsverfahren für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration im Schuljahr 2018/2019

Kandidatin/Kandidat

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 Kandidatin/Kandidat _____

Protokolleingang muss ersichtlich sein

Allegato 1

Traccia per la stesura della relazione sulle esperienze nell'ambito della procedura concorsuale per collaboratrici e collaboratori all'integrazione per l'anno scolastico 2018/2019

La struttura uniforme della relazione vuole essere da una parte un aiuto e orientamento per le candidate e i candidati 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 2018/2019, 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 nonché alunne e 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 28.02.2019, con firma sul foglio frontale, alla Direttrice/al Direttore della propria struttura scolastica ed educativa; fa fede il protocollo d'entrata della Direzione della struttura scolastica ed educativa.

segue

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

Relazione sulle esperienze

**Procedura di concorso per collaboratrici e collaboratori all'integrazione
nell'anno scolastico 2018/2019**

Candidata/Candidato

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 candidata/candidato _____

il protocollo d'entrata deve risultare

Beurteilungsbogen

zur Feststellung der Eignung der Bediensteten im Berufsbild Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Integration von Kindern und Schülern mit Behinderung an den Bildungs- und Erziehungseinrichtungen im Schuljahr 2018/2019

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 die Kandidatin/der Kandidat 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 der/des Direktorin/Direktors der Bildungs- und Erziehungseinrichtung (1. Teil) und der Prüfungskommission (2. Teil) dokumentiert.

Kandidatin/Kandidat

Zu- und Vorname _____

Geburtsdatum _____

Matrikelnummer _____

1. TEIL

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

Mit Arbeitsvertrag für das Schuljahr des Verfahrens ist die Kandidatin/der Kandidat 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 die Direktorin/der Direktor Rücksprache gehalten.
- 2) Der/Die Direktor/Direktorin hat die Kandidatin/den Kandidaten in ihrem/seinem Arbeitsumfeld beobachtet.
- 3) Die Vorladung für das Gespräch ist schriftlich nach Vereinbarung mit der Kandidatin/dem Kandidaten festgelegt worden (die Direktorin/der Direktor hat genügend Elemente für die Abhaltung des Gespräches).
- 4) Das Gespräch muss spätestens bis zum 28.02.2019 abgehalten werden. Bis zum 03.03.2019 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 der Kandidatin/dem Kandidaten bei der Direktion innerhalb 28.02.2019 abzugeben und dort ist der Eingang zu protokollieren. Für die fristgerechte Einreichung gilt das Eingangsprotokoll der Direktion. Der Bericht wird nicht von der Direktorin/dem Direktoren bewertet, kann aber natürlich von dieser/diesem eingesehen werden, und sie/er kann ihre/seine Meinung im Feld der "Zusätzlichen Anmerkungen" in diesem 1. Teil des Bogens kundtun.
- 6) Meldung an die Dienststelle für Kindergarten- und Integrationspersonal falls die Kandidatin/der Kandidat im Zeitraum 01.09.2018 - 28.02.2019 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 die Kandidatin/der Kandidat 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.

Die zuständige Direktorin/Der zuständige Direktor 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 der Direktorin/des Direktors im 1. Teil, nach Einsichtnahme des Erfahrungsberichtes und nach Abhaltung des abschließenden Prüfungsgespräches mit der Kandidatin/dem Kandidaten.

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 der Kandidatin/des Kandidaten aufgelöst wird und diese/dieser im laufenden Schuljahr den Dienst mit ihrem/seinem Kind bzw. Schülerin/Schüler nicht weiter ausführt.</p> <p>Begründung:</p>					

Die zuständige Prüfungskommission:

Datum _____

Allegato 2

Scheda di valutazione

per l'accertamento dell'idoneità del personale nel profilo professionale di collaboratrice e collaboratore all'integrazione per bambini ed alunni in situazione di handicap presso le strutture scolastiche ed educative nell'anno scolastico 2018/2019

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 della Direttrice/del Direttore della struttura scolastica ed educativa (1° parte) e della Commissione d'esame (2° parte).

Candidata/Candidato

Cognome e nome _____

Data di nascita _____

Numero di matricola _____

1° PARTE

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

Con contratto di lavoro per l'anno scolastico della procedura la candidata/il candidato è assegnata/assegnato 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 la Direttrice/il Direttore ha tenuto conferimento.
- 2) Il/La Direttore/Direttrice ha osservato la candidata/il candidato nel suo ambito lavorativo.
- 3) La convocazione per il colloquio è stata fissata per iscritto in seguito ad accordo con la candidata/il candidato+ (la Direttrice/il Direttore ha abbastanza elementi per lo svolgimento del colloquio).
- 4) Il colloquio deve essere tenuto al più tardi entro il 28.02.2019. Entro il 03.03.2019 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) La candidata/Il candidato deve consegnare la relazione sulle esperienze entro il 28.02.2019 alla Direzione, dove è da protocollare l'entrata. Per la presentazione in rispetto del termine fa fede il protocollo d'entrata della Direzione. La relazione non viene valutata dalla Direttrice/dal Direttore, ma può naturalmente esserne visionata da essa/esso, ed essa/esso 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 la candidata/il candidato nel periodo 01.09.2018 - 28.02.2019 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" la candidata/il candidato 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.

La/Il competente Direttrice/Direttore 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 della Direttrice/del Direttore nella 1° parte e della relazione sulle esperienze nonché dopo aver tenuto il colloquio d'esame conclusivo con la candidata/il candidato.

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 della candidate/del candidato viene risolto e che essa/esso 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

Der Amtsdirektor Il Direttore d'Ufficio	BATTISTELLA MARCO	18/06/2018
Der Abteilungsdirektor Il Direttore di Ripartizione	MATZNELLER ALBRECHT	19/06/2018

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 31 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: Marco Battistella
codice fiscale: IT:BTTMRC63D05E889P
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 1647455
data scadenza certificato: 22/01/2019 00.00.00*

Am 19/06/2018 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 31 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: Albrecht Matzneller
codice fiscale: IT:MTZLRC69P24A952U
certification authority: InfoCert Firma Qualificata 2
numeri di serie: 1255443
data scadenza certificato: 01/10/2018 00.00.00*

Copia prodotta in data 19/06/2018

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

Ausstellungsdatum

19/06/2018

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