

- Aufnahme sowie der Bestätigung des Arbeitsverhältnisses (Bestätigung in der Stammrolle);
- n) das effektive Dienstalter nach der unbefristeten Aufnahme;
- o) die Dienstzeiträume, welche vor der unbefristeten Aufnahme geleistet wurden. Anzuführen sind dabei die genaue Bezeichnung der Schule sowie die einzelnen effektiv geleisteten Dienstzeiträume; bei gleichgestellten Privatschulen ist zudem zu bestätigen, dass die Beiträge eingezahlt wurden.
- p) gegebenenfalls Zeiträume, in denen der effektive Dienst aufgrund einer Maßnahme unterbrochen wurde. Andernfalls ist ausdrücklich zu erklären, dass dieser Sachverhalt nicht vorliegt.
- q) sich in keiner der Situationen laut Artikel 497 des gesetzesvertretenden Dekrets vom 16. April 1994, Nr. 297, zu befinden (Disziplinarstrafe der Dienstsuspendierung);
- r) *gilt nur für Lehrpersonen an den deutschsprachigen Berufsschulen oder gleichgestellten Schulen:* die erworbene Lehrbefähigung für den Unterricht in einem Stellenplan der Grundschule oder einer Wettbewerbsklasse an Mittel- oder Oberschulen unter Angabe der genauen Bezeichnung des Stellenplans oder der Wettbewerbsklasse, der Einrichtung (Universität), welche diese verliehen hat sowie des Datums der Verleihung;
- s) die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten für die Zwecke und in der Art und Weise gemäß der Europäischen Verordnung (EU) Nr. 2016/679, des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 30. Juni 2003, Nr. 196, und des Gesetzesvertretenden Dekrets vom 10. August 2018, Nr. 101.
- t) die Muttersprache (deutsch oder ladinisch) und nur für Bewerber/innen ladinischer Muttersprache: die Sprache, in der das Reifediplom bzw. Diplom der staatlichen Abschlussprüfung der Oberschule erworben wurde;
- u) eventuelle Vorzugstitel und bewertbare Titel;
- v) gegebenenfalls den Besitz des
- tempo indeterminato nonché della conferma del rapporto di lavoro (conferma in ruolo);
- n) l'effettiva anzianità di servizio dopo la prima assunzione a tempo indeterminato;
- o) i periodi di servizio prestati prima dell'assunzione a tempo indeterminato con l'esatta indicazione dell'istituzione e dei singoli periodi di servizio effettivamente prestato in costanza del riconoscimento paritario; in quest'ultimo caso occorre dichiarare l'avvenuto versamento dei contributi;
- p) gli eventuali periodi per i quali è stato adottato un provvedimento interruttivo del computo dell'effettivo servizio. Tale dichiarazione deve essere resa anche se negativa;
- q) di non trovarsi nelle condizioni previste dall'art. 497 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 (sanzione disciplinare della sospensione dall'insegnamento o dall'ufficio);
- r) *vale solo per il personale docente assunto presso le scuole professionali o presso le scuole paritarie:* la posseduta abilitazione all'insegnamento in un organico della scuola primaria e in una classe di concorso nella scuola secondaria di primo e secondo grado posseduta con l'esatta indicazione dell'organico o della classe di concorso, dell'istituzione (Università) che l'ha rilasciata e della data del conferimento;
- s) il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al regolamento europeo (UE) n. 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.
- t) la propria madrelingua (tedesca o ladina); solo per i candidati di madrelingua ladina: la lingua in cui il diploma di maturità rispettivamente di superamento dell'esame di stato conclusivo degli studi di istruzione secondaria superiore è stato conseguito;
- u) eventuali titoli di preferenza e titoli valutabili;
- v) eventualmente il possesso

Nachweises über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache gemäß DPR vom 26. Juli 1976, Nr. 752, bezogen auf das Doktorat oder eine gleichgestellte Bescheinigung gemäß gesetzvertretendem Dekret vom 14. Mai 2010, Nr. 86. Der Besitz des Nachweises über die Kenntnis der italienischen und deutschen Sprache gemäß DPR vom 26. Juli 1976, Nr. 752, bezogen auf das Doktorat oder einer gleichgestellten Bescheinigung stellt keine wesentliche Voraussetzung für die Zulassung zum Wettbewerb dar, sondern ist für den Abschluss des zeitlich unbefristeten Arbeitsvertrages als Schulführungskraft erforderlich.

2. Im Sinne des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, haben die Erklärungen, die im Teilnahmegesuch abgegeben und unterzeichnet werden, den Wert einer Selbsterklärung. Im Falle von falschen oder unwahren Erklärungen werden die Sanktionen gemäß Artikel 76 des genannten DPR angewandt.
3. Die Unterschrift am Ende des Teilnahmegesuches muss nicht beglaubigt werden.
4. Gesuche, die nicht alle Angaben zum Besitz der Voraussetzungen für die Zulassung zum Ausbildungswettbewerb sowie alle in der vorliegenden Ausschreibung angeführten Erklärungen enthalten, werden nicht berücksichtigt.

#### **Art 5**

##### ***Frist und Modalitäten für die Einreichung der Teilnahmegesuche***

1. Das Gesuch um Zulassung zum Wettbewerbsverfahren, das auf stempelfreiem Papier gemäß der beigefügten Anlage 2) abzufassen ist, kann mittels Einschreibebrief mit Rückantwort an die Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, mittels PEC an die PEC-Adresse der Abteilung Bildungsverwaltung [bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it) oder mittels E-Mail, der die Kopie eines Personalausweises beizulegen ist, an die Adresse [bildungsverwaltung@provinz.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@provinz.bz.it) oder persönlich bei der Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung,

dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca previsto dal DPR 26 luglio 1976, n. 752, riferito al diploma di laurea o l'attestato equipollente ai sensi del decreto legislativo 14 maggio 2010, n. 86. Il possesso dell'attestato di conoscenza della lingua italiana e tedesca ai sensi del DPR 26 luglio 1976, n. 752, riferito al diploma di laurea o l'attestato equipollente non costituisce requisito fondamentale per l'accesso al corso-concorso, bensì requisito fondamentale per la stipula del contratto di lavoro a tempo indeterminato come dirigente scolastico.

2. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti o dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica.
3. La firma in calce alla domanda non è soggetta ad autenticazione.
4. Non si tiene conto delle domande che non contengano tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per l'ammissione al corso-concorso e tutte le dichiarazioni previste dal presente bando.

#### **Art 5**

##### ***Termine e modalità di presentazione delle domande di ammissione***

1. La domanda di ammissione alla procedura selettiva, redatta su carta semplice, conformemente all'allegato 2), può essere spedita a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, alla Ripartizione Amministrazione Istruzione e formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, oppure spedita con posta elettronica certificata all'indirizzo pec alla Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, [bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it), o spedita tramite e-mail a cui va allegata la copia di un documento di riconoscimento da inviare all'indirizzo [bildungsverwaltung@provinz.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@provinz.bz.it) o presentata personalmente alla

innerhalb der Ausschlussfrist von 30 Tagen ab dem Datum der Veröffentlichung dieser Ausschreibung im Amtsblatt der Region Trentino-Südtirol eingereicht werden. Das Gesuch gilt als rechtzeitig eingereicht, falls es innerhalb der genannten Frist verschickt oder persönlich abgegeben wurde. Falls das Gesuch mittels Einschreiben mit Rückantwort eingereicht wird, gilt der Datumsstempel des Annahmepostamtes. Im Falle der persönlichen Abgabe bei der Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, gilt dessen Bestätigung. Die Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, nimmt am letztmöglichen Tag die Gesuche bis 12.00 Uhr entgegen.

2. Falls die oben genannte Frist auf einen Feiertag oder arbeitsfreien Tag fällt, wird sie auf den ersten nachfolgenden Arbeitstag verlängert. Die Ansuchen der Bewerber und Bewerberinnen, welche im Ausland wohnhaft sind oder dort Dienst leisten, können innerhalb der oben genannten Frist über die zuständige Botschaft oder das zuständige Konsulat eingereicht werden.

#### **Art. 6**

##### **Gründe für den Ausschluss vom Wettbewerb**

1. Außer den Bewerberinnen und Bewerbern, die eine oder mehrere der in den Artikeln 3 und 4 vorgesehenen Voraussetzungen nicht erfüllen, werden auch jene ausgeschlossen,
  - a) deren Teilnahmegesuch außerhalb der in Artikel 5 Absatz 1 angeführten Frist eingereicht oder abgeschickt wurde,
  - b) deren Teilnahmegesuch am Ende nicht unterzeichnet wurde.

#### **Art. 7**

##### **Bestimmungen betreffend die Unterlagen und die Bewertung der Titel**

1. Die Teilnahmegesuche zum

Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, entro il termine perentorio di trenta giorni dalla data di pubblicazione del presente bando nella Bollettino Ufficiale della Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol. La domanda di ammissione si considera prodotta in tempo utile purché venga spedita o personalmente consegnata entro il termine su indicato. In caso di invio della domanda di ammissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante. In caso di consegna personale presso la Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, fa fede la ricevuta rilasciata dalla stessa. La Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, prende in consegna le domande presentate entro le ore 12.00 dell'ultimo giorno possibile.

2. Qualora tale termine scada in giorno festivo o non lavorativo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile. Le domande dei candidati residenti o comunque in servizio all'estero, da produrre entro il su indicato termine, potranno essere inoltrate tramite la competente autorità diplomatica o consolare.

#### **Art. 6**

##### **Cause di esclusione dal corso-concorso**

1. Oltre che per difetto dei requisiti di cui ai precedenti articoli 3 e 4 sono esclusi dalla procedura concorsuale i concorrenti che
  - a) abbiano presentato o inviato la domanda oltre il termine indicato nell'art. 5, comma 1;
  - b) non abbiano apposto la propria firma in calce alla domanda di partecipazione.

#### **Art. 7**

##### **Norme sulla documentazione e valutazione dei titoli**

1. Le domande di partecipazione alla

Wettbewerbsverfahren, die bewertbaren Titel und die Unterlagen unterliegen nicht der Stempelsteuer (Artikel 1 des Gesetzes Nr. 370/1988 i.g.F.).

2. Die bewertbaren Titel sind in der Bewertungstabelle enthalten, die dem vorliegenden Dekret als Anlage 1) beigefügt ist. Die Bewerber und Bewerberinnen geben die bewertbaren Titel gemäß beigefügter Tabelle und die Vorzugstitel bei Punktegleichheit gemäß Artikel 12 dieser Ausschreibung an. In jedem Fall müssen die Titel und die Vorrangtitel innerhalb des Termins für die Einreichung des Teilnahmesuches gemäß Artikel 5 Absatz 1 erworben worden sein. Titel und Vorzugstitel, die nach Ablauf der gesetzten Frist vorgelegt werden, werden nicht berücksichtigt.
3. Die Titel laut Absatz 2 können in folgender Form eingereicht werden:
  - a) im Original oder in beglaubigter Kopie;
  - b) als Kopie, der eine Erklärung anstelle des Notariatsaktes gemäß Artikel 47 des DPR Nr. 445/2000 beigefügt wird, aus welcher die Kenntnis hervorgeht, dass die Kopie dem Original entspricht. Diese Erklärung muss vor dem Beamten unterzeichnet werden, welcher für den Empfang der Unterlagen zuständig ist, oder kann, bereits unterzeichnet, als Anlage zum Teilnahmesuch zusammen mit einer Kopie des Personalausweises des bzw. der Erklärenden vorgelegt oder verschickt werden;
  - c) als Selbsterklärung anstelle einer Bescheinigung oder anstelle des Notariatsaktes.
4. Im Sinne des DPR vom 28. Dezember 2000, Nr. 445, haben die Erklärungen, die abgegeben und unterzeichnet werden, den Wert einer Selbsterklärung; im Falle von falschen und unwahren Erklärungen werden die Sanktionen gemäß Artikel 76 des genannten DPR angewandt. Die Verwaltung behält sich vor, die geeigneten Kontrollen zum Inhalt der Erklärungen laut Absatz 3 durchzuführen (Art. 71 des DPR Nr. 445/2000). Falls bei der Überprüfung festgestellt wird, dass der Inhalt einer Erklärung nicht der Wahrheit entspricht, verfällt der bzw. die Erklärende von den Vergünstigungen, die er oder sie aufgrund der Falscherklärungen erlangt hat.

procedura concorsuale, i titoli valutabili e i documenti, non sono soggetti all'imposta di bollo (articolo 1 della legge n. 370/1988 e successive modificazioni).

2. I titoli valutabili sono quelli di cui alla tabella di valutazione dei titoli, allegato 1) al presente decreto. I candidati dichiarano i titoli valutabili ai sensi della tabella allegata al presente bando e i titoli di preferenza a parità di punteggio di cui all'articolo 12 del presente bando. In ogni caso, i titoli ed i titoli di preferenza devono essere conseguiti entro la data di scadenza del termine previsto dall'articolo 5, comma 1, per la presentazione della domanda di ammissione. I titoli ed i titoli di preferenza presentati oltre la scadenza del termine non vengono valutati.
3. I titoli di cui al comma 2 possono essere prodotti:
  - a) in originale o copia autenticata;
  - b) in fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, attestante la conoscenza del fatto che la copia è conforme all'originale. Tale dichiarazione deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure presentata o spedita già sottoscritta, in allegato alla domanda, unitamente alla copia fotostatica del documento d'identità del dichiarante medesimo;
  - c) con autocertificazione mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione o mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio.
4. Ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica. L'amministrazione si riserva di effettuare idonei controlli sul contenuto delle dichiarazioni di cui al comma 3 (art. 71 del DPR n. 445/2000). Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

### **Art. 8** **Prüfungskommission**

1. Die Prüfungskommission besteht aus einem Präsidenten oder einer Präsidentin und zwei Mitgliedern. Sie kann auch Mitglieder umfassen, die sich zum Zeitpunkt der Veröffentlichung der Ausschreibung seit nicht mehr als drei Jahren im Ruhestand befinden.

Die Prüfungskommission wird von Fachleuten im Bereich der Informatik und der Fremdsprache Englisch ergänzt.

Bei der Zusammensetzung der Prüfungskommission muss die Vertretung beider Geschlechter gewährleistet werden, außer in Fällen begründeter Unmöglichkeit.

Die Kommission kann außerdem durch Experten oder Expertinnen mit nachgewiesener Kompetenz in den Bereichen, welche Gegenstand dieses Wettbewerbs sind, ergänzt werden.

2. Der Präsident oder die Präsidentin wird ausgewählt aus:
  - Richtern am Verwaltungsgericht, Ordentlichen Gericht oder Rechnungshof, Staatsadvokaten;
  - Führungskräften in öffentlichen Verwaltungen, die – sofern möglich – nicht der jeweiligen Bildungsdirektion angehören und die innerhalb der öffentlichen Verwaltung des Landes den Rang eines General- oder Abteilungsdirektors bekleiden oder bekleidet haben;
  - Professoren der ersten oder zweiten Ebene an staatlichen oder nichtstaatlichen Universitäten.

In Ermangelung von Bewerberinnen oder Bewerbern aus den oben genannten Bereichen wird die Aufgabe des Präsidenten oder der Präsidentin von Führungskräften der öffentlichen Verwaltung, von Schulführungskräften, die der Landesverwaltung, den Körperschaften des Landes oder den Universitäten zur Verfügung gestellt sind, von Inspektoren und Inspektorinnen, von Schulführungskräften mit Inspektionsauftrag oder von Schulführungskräften mit wenigstens zehn Dienstjahren als Führungskraft ausgeübt.

### **Art. 8** **Commissione esaminatrice**

1. La commissione esaminatrice è composta da una presidente o un presidente e due componenti e può comprendere anche soggetti collocati in quiescenza da non più di tre anni dalla data di pubblicazione del bando.

La commissione esaminatrice è integrata da esperti e/o esperte nell'ambito dell'informatica e nella lingua straniera inglese. La composizione delle commissioni è tale da garantire la presenza di entrambi i generi, salvi i casi di motivata impossibilità.

La commissione può essere altresì integrata con altri esperti o esperte nelle materie oggetto del presente corso-concorso.

2. La presidente o il presidente è scelto tra:
  - magistrati amministrativi, ordinari, contabili, avvocati dello Stato,
  - dirigenti di amministrazioni pubbliche, ove possibile diverse dalla relativa Direzione Istruzione e formazione, che ricoprono o abbiano ricoperto l'incarico di direttore/direttrice generale o di ripartizione nell'amministrazione pubblica provinciale,
  - professori di prima o seconda fascia di università statali e non statali.

In carenza di personale nelle qualifiche citate, la funzione di presidente è esercitata da dirigenti amministrativi, da dirigenti scolastiche/dirigenti scolastici utilizzati in base alle norme vigenti dall'Amministrazione provinciale, da enti dipendenti dalla Provincia ovvero dalle Università, da dirigenti tecnici o da dirigenti scolastiche/dirigenti scolastici con incarico ispettivo o da dirigenti scolastiche/scolastici con un'anzianità nei ruoli dirigenziali di almeno dieci anni.

3. Von den anderen beiden Mitgliedern wird eines unter den Schulführungskräften mit einem Dienstalter von wenigstens fünf Jahren ausgewählt und das andere unter den Inspektoren, Schulführungskräften mit Inspektionsauftrag, Schulführungskräften, die der Landesverwaltung, den Körperschaften des Landes oder den Universitäten zur Verfügung gestellt sind, oder unter den Führungskräften der öffentlichen Verwaltung mit nachgewiesener Kompetenz in den Bereichen, die Gegenstand dieses Wettbewerbs sind; auch diese müssen ein Dienstalter als Führungskraft von wenigstens fünf Jahren nachweisen.
  4. Der Experte bzw. die Expertin in der Fremdsprache Englisch, der oder die der Prüfungskommission als Mitglieder angegliedert ist, wird unter Universitätsprofessoren der ersten oder zweiten Ebene in der Sprache Englisch bestimmt oder unter den seit mindestens fünf Jahren unbefristet aufgenommenen Lehrpersonen für die Sprache Englisch oder unter den Schulführungskräften mit Lehrbefähigung für den Bereich Englisch.
  5. Der Experte bzw. die Expertin für Informatik, der oder die der Prüfungskommission als Mitglieder angegliedert ist, wird unter den seit mindestens fünf Jahren unbefristet aufgenommenen Lehrpersonen für die Wettbewerbsklasse A041 oder unter den Schulführungskräften mit Lehrbefähigung für die Wettbewerbsklasse A041 bestimmt.
  6. Für jedes Mitglied der Kommission wird ein Ersatzmitglied namhaft gemacht.
  7. Die Aufgaben des Sekretärs oder der Sekretärin nimmt das Verwaltungspersonal wahr, dass wenigstens der VI. Funktionsebene des Landes angehört.
3. Gli altri due membri sono scelti uno fra le dirigenti scolastiche/ i dirigenti scolastici con un'anzianità nei ruoli dirigenziali di almeno cinque anni di servizio e l'altro fra il personale ispettivo, le dirigenti scolastiche /i dirigenti scolastici con incarico ispettivo, le dirigenti scolastiche /i dirigenti scolastici utilizzate/utilizzati in base alle norme vigenti dall'Amministrazione provinciale, da enti dipendenti dalla Provincia ovvero dalle Università, oppure fra il personale dirigenziale della pubblica amministrazione con provata competenza nelle materie oggetto del concorso, in ogni caso con un'anzianità nei ruoli dirigenziali di almeno cinque anni.
  4. L'esperto o l'esperta di lingua straniera inglese aggregato/a alla commissione esaminatrice è designato/a indifferentemente tra i professori universitari di prima o seconda fascia della lingua inglese ovvero tra le docenti e i docenti di ruolo abilitati nell'insegnamento per le classi di concorso della lingua inglese con almeno cinque anni di servizio oppure tra i dirigenti scolastici in possesso dell'abilitazione per l'ambito di inglese.
  5. L'esperto o l'esperta di informatica aggregato/a alla commissione esaminatrice è designato/a tra le docenti e i docenti di ruolo abilitati nell'insegnamento della classe di concorso A041 con almeno cinque anni di servizio oppure tra i dirigenti scolastici in possesso dell'abilitazione per la classe di concorso A041.
  6. Per ogni componente della commissione è nominato un componente supplente.
  7. Le funzioni di segretario o segretaria sono svolte da personale appartenente almeno alla VI qualifica funzionale della Provincia autonoma di Bolzano.

#### **Art. 9**

##### **Wettbewerbsprüfungen (Inhalte und Form)**

1. Falls die Anzahl der Bewerber und Bewerberinnen für die Aufnahme zum Ausbildungslehrgang insgesamt mehr als vier Mal höher ist als die Zahl der ausgeschriebenen Stellen, kann sich die jeweilige Verwaltung für die Durchführung einer Vorprüfung entscheiden, bei der nach Möglichkeit informationstechnische Systeme

#### **Art. 9**

##### **Prove del concorso (contenuti e modalità)**

1. Nel caso in cui il numero degli/delle aspiranti all'ammissione al corso di formazione dirigenziale sia complessivamente superiore a quattro volte quello dei posti messi a concorso, l'Amministrazione può decidere di effettuare una prova preselettiva, da svolgersi possibilmente con l'ausilio di sistemi informatici.

- eingesetzt werden.
2. Die Prüfungen im Rahmen des Wettbewerbs für die Aufnahme zum Ausbildungslehrgang mit Praktikum gliedern sich in eine schriftliche Prüfung, bei der nach Möglichkeit informationstechnische Systeme eingesetzt werden, und in eine mündliche Prüfung.
- 2.1. Die schriftliche Prüfung besteht aus fünf Fragestellungen mit offener Antwortmöglichkeit und zwei Fragestellungen in der Fremdsprache Englisch. Die fünf Fragestellungen mit offener Antwortmöglichkeit betreffen folgende Themenbereiche:
- a) die gesetzlichen Rahmenbedingungen für das Bildungswesen und die Entwicklung der Curricula in der autonomen Provinz Bozen, in Italien und in Europa unter besonderer Berücksichtigung aktueller Reformprozesse,
  - b) das Sonderstatut der Region Trentino-Südtirol, die Gesetzgebung des Staates und der autonomen Provinz Bozen im Schulbereich, der Rechtsstatus des unterrichtenden und nichtunterrichtenden Personals an den Schulen,
  - c) Führung von komplexen Organisationen unter besonderer Berücksichtigung der Gegebenheiten an Schulen,
  - d) Planungs-, Führungs- und Bewertungsprozesse in den Schulen unter besonderer Berücksichtigung der Erarbeitung und Umsetzung des Dreijahresplans des Bildungsangebotes,
  - e) Gestaltung von Lernumgebungen unter besonderer Berücksichtigung zeitgemäßer didaktischer Prinzipien, der schulischen Inklusion und der digitalen Innovation,
  - f) Qualitätssicherung und Evaluation an den Schulen,
  - g) Selbstmanagement und Personalführung,
  - h) schulbezogene Kenntnisse in
2. Le prove di esame del concorso pubblico per l'ammissione al corso di formazione dirigenziale e tirocinio si articolano in una prova scritta, da svolgersi possibilmente con l'ausilio di sistemi informatici, e una prova orale.
- 2.1. La prova scritta consiste in cinque quesiti a risposta aperta e in due quesiti nella lingua straniera inglese. I cinque quesiti a risposta aperta vertono sulle seguenti materie:
- a) normativa riferita agli ordinamenti degli studi e all'elaborazione dei curricula nella provincia autonoma di Bolzano, in Italia e in Europa con particolare attenzione ai processi di riforma in atto;
  - b) lo statuto speciale di autonomia per la Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, la legislazione nazionale e della Provincia autonoma di Bolzano in materia di istruzione e formazione, lo stato giuridico del personale docente e non docente delle scuole;
  - c) modalità di conduzione delle organizzazioni complesse, con particolare riferimento alla realtà delle istituzioni scolastiche;
  - d) processi di programmazione, gestione e valutazione delle istituzioni scolastiche, con particolare riferimento alla predisposizione e gestione del piano triennale dell'offerta formativa;
  - e) organizzazione degli ambienti di apprendimento, con particolare riferimento a principi didattici che rispondono ai processi di innovazione nella didattica, all'inclusione scolastica e all'innovazione digitale;
  - f) garanzia della qualità del servizio mediante autovalutazione, e valutazione interna ed esterna dell'offerta formativa delle scuole;
  - g) self-management e gestione delle risorse umane;
  - h) elementi di diritto civile,

Zivil-, Verwaltungs- und Strafrecht,

- i) Buchhaltung in der öffentlichen Verwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Finanzplanung und -verwaltung an Schulen.

Die zwei Fragestellungen zum Verständnis eines Textes in der Fremdsprache Englisch unterteilen sich in jeweils fünf geschlossene Fragen.

Der vorgesehene Text bezieht sich auf die unter Punkt 2.1, Buchstaben e) und f), der vorliegenden Ausschreibung angeführten Themenbereiche. In Bezug auf die zwei Fragestellungen in der Fremdsprache wird die Kenntnis auf dem Sprachniveau B2 laut dem gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS) bewertet.

- 2.2. Die mündliche Prüfung besteht aus einem Gespräch, bei dem auch Elemente der Methode des Assessment-Center zum Tragen kommen. Sie dient zur Feststellung der beruflichen Vorbereitung des Bewerbers bzw. der Bewerberin in Bezug auf die unter Punkt 2.1 angeführten Themenbereiche. Dies wird anhand von konkreten Problem- oder Aufgabenstellungen, die sich im beruflichen Alltag einer Schulführungskraft ergeben können, überprüft. Bei der mündlichen Prüfung wird außerdem festgestellt, inwieweit der Bewerber bzw. die Bewerberin mit informationstechnischen Instrumenten vertraut ist, die an Schulen üblicherweise verwendet werden. Zudem werden die Kenntnisse in der Fremdsprache Englisch auf dem Niveau B2 laut GERS überprüft, indem der Bewerber bzw. die Bewerberin ein Gespräch zu den unter Punkt 2.1, Buchstabe e) und f) angeführten Themenbereichen führt.
- 2.3. Vor Beginn der schriftlichen Prüfung gibt die Prüfungskommission die Bewertungskriterien für die schriftliche und mündliche Prüfung in geeigneter Form bekannt.
3. Zum Ausbildungslehrgang mit Praktikum werden maximal doppelt so viele

administrativo e penale, con particolare riferimento al settore scolastico;

- i) contabilità in ambito pubblico, con particolare riferimento alla programmazione e gestione finanziaria presso le istituzioni scolastiche.

I due quesiti in lingua straniera si articolano ognuno in cinque domande a risposta chiusa, volte a verificare la comprensione di un testo nella lingua straniera inglese.

Detti quesiti vertono sulle materie di cui al punto 2.1, lettere e) ed f) del presente bando. In riferimento ai due quesiti, in lingua straniera va valutata la conoscenza della lingua al livello B2 del quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza della lingua (QCER).

- 2.2. La prova orale consiste in un colloquio che include elementi del metodo dell'Assessment Center. Essa è finalizzata all'accertamento della preparazione professionale del candidato o della candidata in riferimento alle materie d'esame di cui al punto 2.1.; attraverso la trattazione di problematiche e attività concrete che possono presentarsi nella quotidianità lavorativa di una dirigente scolastica/un dirigente scolastico. Nel corso del colloquio viene inoltre verificata la competenza nell'utilizzo degli strumenti informatici e delle tecnologie della comunicazione normalmente in uso presso le istituzioni scolastiche. È altresì verificata la conoscenza, da parte del candidato/della candidata della lingua straniera inglese al livello B2 del QCER attraverso una discussione che verte sulle materie di cui al punto 2.1, lettere e) e f).
- 2.3. La commissione rende noti i criteri di riferimento per la valutazione delle prove scritte e orali prima dell'effettuazione della prova scritta.
3. Al corso di formazione dirigenziale con tirocinio viene ammesso un numero di

Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, wie ausgeschriebene Stellen vorhanden sind.

### **Art. 10**

#### **Durchführung der Wettbewerbsprüfungen**

1. Die Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, legt den Prüfungskalender der im Artikel 9 vorgesehenen schriftlichen Prüfung unter Angabe des Termins und Prüfungssitzes fest.
2. Prüfungssitz, Prüfungsraum, Prüfungstag und Uhrzeit der schriftlichen Prüfung laut Artikel 9 werden den Bewerbern und Bewerberinnen seitens der Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, mindestens 15 Tage vor Abhaltung derselben mittels E-Mail an das von den Bewerbern und Bewerberinnen angegebene digitale Domizil mitgeteilt. Die Mitteilung wird auch an der Anschlagtafel der Abteilung Bildungsverwaltung und auf der Homepage <http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/deutschsprachige-schule/bildungsverwaltung.asp> veröffentlicht.
3. Die Wettbewerbsprüfungen dürfen weder an Feiertagen noch an Feiertagen der Juden (Gesetz vom 8. März 1989, Nr. 101) oder Waldenser (DPR vom 9. Mai 1994, Nr. 487, Artikel 6, Absatz 2) stattfinden.
4. In der Vorkonferenz bereitet die Prüfungs-kommission die Fragestellungen für die schriftliche Prüfung vor. Sie legt auch die Kriterien für die Bewertung der Prüfungsarbeiten fest.
5. Vor Beginn der schriftlichen Prüfung gibt die Prüfungskommission die Bewertungskriterien für die schriftliche und mündliche Prüfung bekannt. Diese werden am Tag vor der schriftlichen Prüfung an der Anschlagtafel und auf der Website der Abteilung Bildungsverwaltung veröffentlicht.
6. Die Fragestellungen werden in einem Umschlag verschlossen und von den Mitgliedern der Prüfungskommission und vom Sekretär bzw. von der Sekretärin an der Außenseite versiegelt. Die Fragestellungen unterliegen bis zum

candidati e candidate non superiore al doppio dei posti messi a concorso.

### **Art. 10**

#### **Svolgimento delle prove del concorso**

1. La Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, determina il calendario della prova scritta di cui all'articolo 9, contenente l'indicazione della data e del luogo ove la stessa prova si terrà.
2. La notizia del luogo, della sala, del giorno e dell'ora in cui si terrà la prova scritta prevista dall'articolo 9 è comunicata ai candidati dalla Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, quindici giorni prima dello svolgimento della stessa, mediante e-mail all'indirizzo indicato dai candidati quale domicilio digitale speciale. Analogo avviso è esposto all'albo della Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, e pubblicato sul sito internet della Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, <http://www.provinz.bz.it/bildung-sprache/deutschsprachige-schule/bildungsverwaltung.asp>.
3. Le prove del concorso non possono aver luogo nei giorni festivi né nei giorni di festività religiose ebraiche (legge 8 marzo 1989, n. 101) nonché nei giorni di festività religiose valdesi (art. 6, comma 2, decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487).
4. Nell'apposita riunione preliminare la commissione esaminatrice predispone i quesiti per la prova scritta e stabilisce i criteri per la valutazione degli elaborati.
5. La commissione rende noti i criteri di riferimento per la valutazione della prova scritta e orale prima dell'effettuazione della prova scritta. Questi vengono pubblicati il giorno antecedente alla prova scritta sull'albo e sul sito internet della Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione.
6. I quesiti, chiusi in una busta siglata esteriormente sui lembi di chiusura dai componenti della commissione e dal segretario, rimangono segreti fino all'inizio della prova.

- Beginn der schriftlichen Prüfung der Geheimhaltung.
7. Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sich mit einem gültigen Ausweisdokument rechtzeitig am Prüfungsort einfinden.
  8. Wer sich nicht zur festgelegten Uhrzeit des festgelegten Tages am festgelegten Ort und Raum einfindet, verliert das Recht, die Prüfung abzulegen.
  9. Die Aufsicht während der schriftlichen Prüfung wird von der Landesschuldirektorin den Mitgliedern der Wettbewerbskommission übertragen. Diese werden bei Bedarf von Aufsichtspersonen unterstützt, die von der Landesschuldirektorin ernannt werden. Auch für die Aufsichtspersonen gelten die Unvereinbarkeitsgründe, welche für die Mitglieder der Prüfungskommission gelten. Falls die schriftliche Prüfung in mehreren Gebäuden stattfindet, setzt die Landesschuldirektorin ein Aufsichtskomitee für jedes Gebäude ein, das nach den Bestimmungen des DPR vom 9. Mai 1994, Nr. 487, in geltender Fassung, zusammengesetzt wird.
  10. Bei Abwesenheit eines oder mehrerer Mitglieder der Prüfungskommission des Wettbewerbes finden die Prüfungen in Anwesenheit des Aufsichtskomitees statt.
  11. Für die vom Artikel 20 des Gesetzes vom 5. Februar 1992, Nr. 104, für Bewerber und Bewerberinnen mit Behinderung vorgesehene Möglichkeit, die Prüfung unter Verwendung von notwendigen Hilfsmitteln und unter Inanspruchnahme von zusätzlicher Zeit abzulegen, müssen die betroffenen Bewerber und Bewerberinnen im Teilnahmesuch die in Bezug auf die Behinderung notwendigen Hilfsmittel und die gegebenenfalls zusätzlich erforderliche Zeit angeben. Außerdem müssen sie ein entsprechendes Ansuchen an die Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, richten. Dieses Ansuchen muss aus einer entsprechenden, von einer zuständigen öffentlichen Gesundheitsbehörde ausgestellten Bestätigung hervorgehen und muss spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin mittels zertifizierter E-Mail an die Adresse [bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it) oder mittels gewöhnlicher E-Mail, der die
7. I candidati, muniti di documento di riconoscimento valido, si devono presentare nelle rispettive sedi di esame in tempo utile.
  8. Perde il diritto a sostenere la prova il concorrente che non si presenta nel giorno, luogo, sala e ora stabiliti.
  9. La vigilanza durante la prova scritta è affidata dalla direttrice della Direzione provinciale Scuole agli stessi membri della commissione esaminatrice, cui possono essere aggregati, ove necessario, commissari di vigilanza scelti dalla direttrice della Direzione provinciale Scuole. Anche per la scelta dei commissari di vigilanza valgono i motivi di incompatibilità previsti per i componenti della commissione esaminatrice. Qualora la prova scritta abbia luogo in più edifici, la direttrice della Direzione provinciale Scuole istituisce per ciascun edificio un comitato di vigilanza, formato secondo le specifiche istruzioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni.
  10. In caso d'assenza di uno o più componenti della commissione esaminatrice del concorso, la prova d'esame si svolge alla presenza del comitato di vigilanza.
  11. Ai fini di quanto previsto dall'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, circa la possibilità di svolgere la prova d'esame con l'uso degli ausili necessari e nei tempi aggiuntivi eventualmente necessari in relazione allo specifico handicap, i candidati portatori di handicap devono specificare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio richiesto in relazione al proprio handicap e l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Devono inoltre inviare alla Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica, una specifica istanza. Tale richiesta deve risultare da apposita certificazione rilasciata da una competente struttura sanitaria pubblica da inviare almeno 10 giorni prima dell'inizio della prova, o in formato elettronico mediante posta elettronica certificata all'indirizzo pec alla Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione [bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@pec.prov.bz.it), mediante e-mail a cui va

Kopie eines Personalausweises beizulegen ist, an die Adresse [bildungsverwaltung@provinz.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@provinz.bz.it) oder mittels Einschreiben mit Rückantwort an die Abteilung Bildungsverwaltung geschickt werden. Die genauen Modalitäten für die Abwicklung der Prüfungen können telefonisch mit der Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, vereinbart werden. Die getroffene Vereinbarung fasst die Abteilung Bildungsverwaltung, Amt für Kindergarten- und Schulverwaltung, kurz schriftlich zusammen und übermittelt die Niederschrift mittels E-Mail zur formellen Bestätigung an den betroffenen Bewerber bzw. die betroffene Bewerberin. Auf jeden Fall darf die eventuell zusätzlich gewährte Zeit nicht mehr als 30 % der für die Prüfung vorgesehenen Zeit ausmachen.

12. Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Bewerberinnen und Bewerber weder schriftlich noch mündlich miteinander kommunizieren noch sich mit anderen in Verbindung setzen außer mit dem Aufsichtspersonal oder den Mitgliedern der Prüfungskommission. Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen kein Schreibpapier, keine Notizen, Bücher oder Publikationen jedweder Art, Mobiltelefone oder Geräte, die für das Abspeichern oder das Weiterleiten von Daten genutzt werden können, mitbringen. Es ist einzig das Nachschlagen in einem Rechtschreibwörterbuch der deutschen Sprache gestattet. Bewerberinnen und Bewerber, die dieser Bestimmung zuwiderhandeln, werden vom Wettbewerbsverfahren ausgeschlossen. Falls festgestellt wird, dass ein/-e Bewerber/-in oder mehrere Bewerber/-innen einen Teil oder die gesamte Prüfungsarbeit abgeschrieben haben, werden alle beteiligten Bewerber und/oder Bewerberinnen ausgeschlossen.
13. Die Prüfungsarbeiten müssen bei sonstiger Nichtigkeit ausschließlich auf Papier ausgefertigt werden, das den Amtsstempel und die Unterschrift eines Mitgliedes der Prüfungskommission trägt. Jeder Bewerber / jede Bewerberin erhält bei der schriftlichen Prüfung zwei Umschläge: einen großen Umschlag und einen kleinen Umschlag mit einem Kärtchen. Auf dem Kärtchen müssen die Daten zur eigenen Person angegeben werden. Nachdem der Bewerber oder die

allegata la copia di un documento di riconoscimento da inviare all'indirizzo [bildungsverwaltung@provinz.bz.it](mailto:bildungsverwaltung@provinz.bz.it) o a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento indirizzata alla Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione. Le modalità di svolgimento delle prove possono essere concordate telefonicamente con la Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica. Dell'accordo raggiunto la Ripartizione Amministrazione Istruzione e Formazione, Ufficio Amministrazione scolastica redige un sintetico verbale che invia tramite email all'interessato per la formale accettazione. In ogni caso i tempi aggiuntivi eventualmente concessi non potranno eccedere il 30% del tempo assegnato per le prove;

12. Durante la prova scritta non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice. I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti, libri o pubblicazioni di qualunque specie, telefoni cellulari e strumenti idonei alla memorizzazione o alla trasmissione di dati. Possono consultare soltanto il dizionario della lingua tedesca. Il concorrente che contravviene alle suddette disposizioni è escluso dal corso-concorso. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
13. Gli elaborati devono essere redatti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la sigla di un componente della commissione esaminatrice. Al candidato sono consegnate due buste: una grande ed una piccola contenente un cartoncino. Sul cartoncino deve indicare i propri dati anagrafici. Il candidato, dopo aver svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione, né altro contrassegno, consegna agli addetti il foglio o i fogli, e, la busta grande e la