



## Die Landesregierung

hat Einsicht genommen

- in das Dekret des Präsidenten der Republik vom 1. November 1973, Nr. 689, betreffend Durchführungsbestimmungen zum Sonderstatut für die Region Trentino-Südtirol im Bereich Berufsbildung,
- in das Landesgesetz vom 12. November 1992, Nr. 40, betreffend Ordnung der Berufsbildung, insbesondere in Artikel 5 Absatz 2,
- in das Landesgesetz vom 19. Mai 2015, Nr. 6, betreffend die Personalordnung des Landes, insbesondere in Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe a),
- in den Bereichskollektivertrag für das Landespersonal vom 16. Dezember 2024, insbesondere Artikel 33 sowie die Bestimmungen zum Berufsbild der Schulsekretärin/des Schulsekretärs (VII. Funktionsebene),
- in den jeweils geltenden Personalentwicklungsplan des Landes,

stellt fest,

- dass die Zulassung zum Berufsbild als Schulsekretärin bzw. Schulsekretär (VII. Funktionsebene) unter anderem die erfolgreiche Absolvierung eines spezifischen zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildungskurses erfordert,
- dass vor diesem rechtlichen Hintergrund ein Ausbildungslehrgang im Umfang von mindestens 200 Stunden bis maximal 250 Stunden als berufsbegleitendes Qualifizierungsprogramm konzipiert wurde. Dieser wird von den Bildungsdirektionen organisiert. Die Ausbildung dient einerseits der gezielten Vorbereitung auf den Wettbewerb der Personalabteilung und erfüllt andererseits die im Kollektivertrag festgelegte Verpflichtung zur Absolvierung eines zweijährigen Ausbildungsganges. Gleichzeitig trägt sie durch die gute Vorbereitung der zukünftigen Schulsekretäre und Sekretärinnen zur nachhaltigen Qualitätssicherung für die Schulen des Landes bei,

## La Giunta Provinciale

visto

- il decreto del Presidente della Repubblica 1° novembre 1973, n. 689, recante norme di attuazione dello Statuto speciale per la Regione Trentino-Alto Adige in materia di formazione professionale;
- la legge provinciale 12 novembre 1992, n. 40, concernente l'ordinamento della formazione professionale, in particolare dell'articolo 5, comma 2;
- la legge provinciale 19 maggio 2015, n. 6, concernente l'ordinamento del personale della Provincia, in particolare dell'articolo 9, comma 1, lettera a);
- il Contratto collettivo di comparto per il personale provinciale del 16 dicembre 2024, in particolare l'articolo 33 nonché le disposizioni relative al profilo professionale di segretaria scolastica/segretario scolastico (VII qualifica funzionale);
- il vigente Piano di sviluppo del personale della Provincia;

constata

- che l'accesso al profilo professionale di segretaria scolastica/segretario scolastico (VII qualifica funzionale) richiede, tra l'altro, il completamento con esito positivo di uno specifico corso di formazione teorico-pratico biennale;
- che, alla luce di tale quadro normativo, è stato concepito un corso di formazione teorico-pratico biennale, con un monte ore complessivo non inferiore a 200 e non superiore a 250 ore, quale programma di qualificazione professionale da svolgersi parallelamente all'attività lavorativa, organizzato dalle Direzioni all'Istruzione e Formazione; che tale formazione è finalizzata, da un lato, alla preparazione mirata al concorso bandito dalla Ripartizione personale e, dall'altro, all'adempimento dell'obbligo previsto dal contratto collettivo relativo alla frequenza di un percorso formativo biennale; che essa contribuisce altresì, attraverso un'adeguata preparazione dei futuri segretari scolastici, al mantenimento della qualità amministrativa delle istituzioni scolastiche provinciali;

- dass dieser Kurs geeignet ist, die im Berufsbild vorgesehenen Kompetenzen praxisnah und rechtssicher zu vermitteln,
- dass die Inhalte, Struktur und Durchführung gemäß den Anforderungen der Landesverwaltung auf Grundlage des Konzepts der Bildungsdirektionen und der Landesberufsschulen abgestimmt wurden,
- dass zum Ausbildungslehrgang auch Personen zugelassen werden, die nicht bereits im Schulverwaltungsbereich tätig sind,

beschließt

einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

1. Das Programm sowie der Aufbau und die Inhalte des zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildungskurses für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre gemäß Anlage A, die Bestandteil dieses Beschlusses ist, sind genehmigt.
2. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die den Kurs und die abschließende Leistungsfeststellung erfolgreich absolvieren, wird das Diplom gemäß Artikel 5 des Landesgesetzes Nr. 40/1992 verliehen.
3. Die Bildungsdirektionen stellen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten und der verfügbaren Mittel die für die Durchführung des Ausbildungslehrgangs erforderlichen Ressourcen zur Verfügung.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

- che il corso è idoneo a trasmettere le competenze previste dal profilo professionale in modo pratico e conforme alla normativa vigente;
- che i contenuti, la struttura e le modalità di svolgimento sono stati definiti in conformità alle esigenze dell'Amministrazione provinciale sulla base del progetto elaborato dalle Direzioni all'Istruzione e Formazione e dalle Scuole professionali provinciali;
- che al corso di formazione sono ammesse anche persone che non lavorino già nell'ambito dell'amministrazione scolastica;

delibera

a voti unanimi legalmente espressi:

1. Sono approvati il programma, la struttura e i contenuti del corso di formazione teorico-pratico biennale per segretarie scolastiche e segretari scolastici, secondo quanto previsto dall'Allegato A, che costituisce parte integrante della presente deliberazione.
2. Ai partecipanti che completano con esito positivo il corso e la prevista valutazione finale è rilasciato il diploma ai sensi dell'articolo 5 della Legge provinciale n. 40/1992.
3. Le Direzioni all'Istruzione e Formazione mettono a disposizione le risorse necessarie per lo svolgimento del corso di formazione.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.

# Zweijährige Ausbildung zur Schulsekretärin / zum Schulsekretär

## 1. Zuständigkeit und organisatorische Verantwortung

### 1.1 Strategische und konzeptionelle Verantwortung

Die konzeptionelle und strategische Gesamtverantwortung für den Ausbildungslehrgang liegt bei der Deutschen Bildungsdirektion.

Diese Verantwortung umfasst insbesondere:

- a) die Ausarbeitung, Weiterentwicklung und Vorbereitung des Beschlussantrages zum Ausbildungskonzept;
- b) die Festlegung der Ausbildungsziele, Kompetenzbereiche und Qualifikationsanforderungen;
- c) die Definition der strukturellen, organisatorischen und didaktischen Rahmenbedingungen des Lehrgangs.

Die strategische Verantwortung begründet keine operative Durchführung des Lehrgangs.

### 1.2 Ausbildungsträger und Kursleitung

Der Ausbildungsträger ist insbesondere zuständig für:

- die organisatorische und administrative Durchführung des Lehrgangs;
- die Entgegennahme und Prüfung der Ansuchen zur Zulassung;
- die Zulassung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer;
- die formelle Entscheidung über Anerkennungen;
- die Einsetzung der Prüfungskommission;
- die Ausstellung des Diploms.

#### 1.2.1 Deutscher und ladinischer Bereich

Im deutschen und ladinischen Bereich fungiert die Landesberufsschule für das Gastgewerbe „Savoy“ als Ausbildungsträger des Lehrgangs.

#### 1.2.2 Italienischer Bereich

Im italienischen Bereich ist Ausbildungsträger die Landesberufsschule für Handel, Tourismus und Dienstleistungen „Luigi Einaudi“ in Zusammenarbeit mit der italienischen Bildungsdirektion.

#### 1.2.3 Kursleitung

Je eine Kursleitung wird für den deutsch-ladinischsprachigen sowie für den italienischsprachigen Bereich bestellt.

Im deutschen und ladinischen Bereich erfolgt die Bestellung durch die Landesberufsschule „Savoy“. Im italienischen Bereich erfolgt die Bestellung durch die italienische Bildungsdirektion.

Die Kursleitung ist für die didaktische, organisatorische und fachliche Gesamtkoordination des Lehrgangs verantwortlich.

Ihr obliegen insbesondere:

- die Anerkennung und Bewertung von Abwesenheiten;
- die Überprüfung der Einhaltung der Mindestanwesenheitsquote;
- die Genehmigung von Nachholmaßnahmen;
- die Zuteilung der Praktika;
- die Bestätigung der Praktikums tutorinnen und -tutoren;
- die fachliche Prüfung von Anträgen auf Anerkennung einzelner Ausbildungsmodulare;
- die Sicherstellung der Einhaltung der Ausbildungsziele.

Die formelle Entscheidung über Anerkennungen erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger.

## 2. Ziel und Grundausrichtung der Ausbildung

Dieser Ausbildungslehrgang stellt eine spezifische zweijährige theoretisch-praktische Ausbildung für den Zugang zum Berufsbild „Schulsekretär/in“ (in der VII. Funktionsebene) dar und ist Voraussetzung für eine allfällige Teilnahme an einem Wettbewerb zur Einstufung in das genannte Berufsbild, der ausschließlich in der Zuständigkeit der Personalabteilung liegt.

Die Ausbildung vermittelt Kompetenzen in:

- Verwaltungsrecht und Gremienarbeit
- Dokumentenmanagement und Digitalisierung
- Finanzverwaltung und Beschaffung
- Personalverwaltung und Kommunikation
- Schüler- und Lehrerverwaltung

## 3. Teilnahmebedingungen

Die Einschreibung in den Ausbildungslehrgang erfolgt auf Ansuchen der Interessenten.

Zur Teilnahme am Ausbildungslehrgang werden Personen, auch wenn sie nicht bereits im Schulverwaltungsbereich tätig sind, zugelassen,

- welche das 18. Lebensjahr überschritten haben;
- welche die vorgesehene Teilnahme- und Anmeldegebühr in Höhe von 250,00 Euro fristgerecht entrichtet haben;
- gegen die keine rechtskräftigen strafrechtlichen Verurteilungen oder anhängige Strafverfahren bestehen, insbesondere im Zusammenhang mit Straftaten gegen Minderjährige, die einer Tätigkeit im schulischen Umfeld entgegenstehen

Unbeschadet dessen gilt, dass für eine allfällige Teilnahme an einem Wettbewerb der Autonomen Provinz Bozen, also für die Aufnahme in das Berufsbild Schulsekretär/in der 7. Funktionsebene, sämtliche gesetzlich und kollektivvertraglich vorgesehenen Voraussetzungen erfüllt sein müssen, insbesondere der Besitz des Diploms über die staatliche Abschlussprüfung der Oberschule (ex Matura,

Reifeprüfung) sowie der entsprechende Zweisprachigkeitsnachweis B2 (ex B). Fehlende Voraussetzungen können mit dem Abschluss des Ausbildungslehrgangs nicht ersetzt werden.

Der jeweilige Ausbildungsträger prüft die Zugangsvoraussetzungen zum Ausbildungslehrgang und trifft die Zulassungsentscheidung.

Die vorliegende Zulassung zum Ausbildungslehrgang begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung. Im Falle einer allfälligen späteren Begründung eines Arbeitsverhältnisses mit der Landesverwaltung werden die gesetzlich vorgesehenen Überprüfungen gemäß Art. 35 Legislativdekret Nr. 165/2001 sowie gemäß Art. 71 D.P.R. 445/2000 durchgeführt; ebenso erfolgen sämtliche weiteren gesetzlich vorgeschriebenen Kontrollen.

## 4. Mindestteilnehmerzahl und Auswahlverfahren

Für den Beginn des zweijährigen Ausbildungskurses ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich, deren genaue Anzahl vom jeweiligen Ausbildungsträger in der Ausschreibung festgelegt wird.

Übersteigt die Anzahl der Bewerbungen die verfügbaren Plätze, erfolgt die Auswahl nach transparenten und einheitlichen Kriterien, insbesondere:

- einschlägige Berufserfahrung im Schulverwaltungsbereich,
- derzeitige Verwendung im Schulkontext,
- angemessene Verteilung nach Schulart und Sprachgruppe.

Wird die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, wird der Ausbildungskurs nicht gestartet oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.

Der beauftragte Ausbildungsträger behält sich vor, den Lehrgang aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen abzusagen oder zu verschieben. In diesem Fall erhalten bereits angemeldete Teilnehmer/innen eine vollständige Rückerstattung allfälliger Ausbildungsgebühren.

## 5. Umfang, Dauer und zeitliche Organisation

Die Dauer der Ausbildung beträgt 24 Monate bis maximal 26 Monate. Dadurch wird gewährleistet, dass sämtliche theoretischen und praktischen Ausbildungsteile trotz üblicher und vorhersehbarer Abwesenheiten (z. B. krankheitsbedingt) vollständig absolviert werden können.

Der Ausbildungsplan gliedert sich in zwei Ausbildungsjahre.

Der Plan für das erste Ausbildungsjahr wird spätestens innerhalb von 30 Tagen ab Ausbildungsbeginn ausgehändigt.

Der Plan für das zweite Ausbildungsjahr wird nach Überprüfung der Mindestanwesenheitsquote des ersten Jahres und jedenfalls spätestens innerhalb von 30 Tagen ab Beginn des zweiten Ausbildungsjahres bekanntgegeben. Änderungen des Stundenplans oder des Kalenders sind aus zwingenden organisatorischen Gründen zulässig.

Der Unterricht findet in der Regel

- freitags von 08:00 bis 12:00 Uhr als Präsenzunterricht (4 Stunden) sowie
- dienstags von 17:00 bis 19:00 Uhr als Online-Unterricht (2 Stunden)

statt.

Die konkrete zeitliche Ausgestaltung kann unter Berücksichtigung der Zusammensetzung der Teilnehmergruppe angepasst werden. Während unterrichtsfreier Zeiten und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.

## 6. Ausbildungsstruktur – Kompetenzbereiche

Die Ausbildung umfasst sieben spezifische Kompetenzbereiche, die den aktuell typischen Verwaltungsprozessen von Schulsekretariaten entsprechen:

1. Verwaltungsrecht und Kollegialorgane: Beschlüsse und Maßnahmen, Verpflichtungen und Fristen, Kollegialorgane der Bildungseinrichtungen, Datenschutz und Datenverarbeitung.
2. Digitalisierung und Dokumentenmanagement: Elektronische Signatur, PEC, digitale Archivierung, Protokollierung.
3. Finanzen und Bedarf: Buchhaltungssysteme, Jahresabschluss und Dreijahres-Wirtschafts- und Investitionsbudget, Inventar, Vergabe von Lieferungen, Dienstleistungen und Arbeiten > 40.000,00 (Mikroverträge), Verwaltung europäischer Sozialfonds (Erasmus +)
4. Sicherheit am Arbeitsplatz: Rechte und Pflichten, Unfälle, Sicherheit von Schulgebäuden, zivilrechtliche und vermögensrechtliche Haftung.
5. Personalverwaltung: Dienstpläne, Verwaltung von Abwesenheiten, Arbeits- und Einzelpläne, Bewertungen und Ziele der Mitarbeiter, Kommunikation und Dienstanweisungen, Koordinierungsaufgaben, individuelle Gehaltselemente.
6. Verwaltung der Schüler: Einschreibung, Zeugnisse, Schultransport, Schulzeugnisse, administrative Verwaltung und Dokumentenführung zu FEP oder ähnlichem, Unfälle.
7. Verwaltung der Lehrer: Vertretungen, Erstellung und Verwaltung von Ranglisten für überzählige Lehrer, Stundenkontingente, Arbeitsrecht und -disziplin, Unfälle, Datenverarbeitung.

Aus didaktischer und pädagogischer Sicht liegt der Schwerpunkt vor allem auf der Simulation realer Fälle, der Prozessabbildung, der Analyse spezifischer Fallstudien und dem kollegialen Lernen

## 7. Praktikum

Das Praktikum ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung und umfasst insgesamt mindestens 80 und höchstens 120 Arbeitsstunden.

Die Bildungsdirektionen organisieren in Abstimmung mit den Direktionen der Grund-, Mittel-, Ober- und Berufsschulen sowie mit den Kindergärten der Provinz die verfügbaren Praktikumsstellen und übermitteln diese dem jeweiligen Ausbildungsträger. Die Zuweisung der Praktikumsplätze an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger auf Grundlage der von den Bildungsdirektionen bereitgestellten Stellen. Die konkrete Zuteilung der einzelnen Praktikumsstelle obliegt der Kursleitung unter Berücksichtigung der Ausbildungsziele, des bisherigen Ausbildungsfortschritts sowie der organisatorischen Rahmenbedingungen.

Die Kursleitung bestimmt in Absprache mit dem Ausbildungsträger für jeden Praktikumsplatz eine verantwortliche Tutorin oder einen verantwortlichen Tutor, diese übernehmen die fachliche

Begleitung, beobachten die Lernfortschritte und stehen als Ansprechpersonen für organisatorische und inhaltliche Fragen zur Verfügung.

Für externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist ein Rotationsmodell vorgesehen. Sie absolvieren Praktika an mindestens zwei unterschiedlichen Schultypen, um ein möglichst umfassendes Verständnis der schulischen Verwaltungsprozesse zu erwerben.

Für interne Teilnehmerinnen und Teilnehmer besteht die Möglichkeit, die praktischen Anforderungen des neuen Berufsprofils im eigenen Schulsekretariat zu vertiefen. Alternativ können zwei Praktika absolviert werden, eines im eigenen Sekretariat und an einer anderen Praktikumsstelle.

Für externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist keine Vergütung vorgesehen, da es sich um eine Ausbildungs- und Lernmaßnahme handelt. Für interne Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird das Praktikum als Dienstzeit anerkannt.

Die Dokumentation des Praktikums umfasst:

- den Praktikumsbericht beziehungsweise das Feedback der zuständigen Schulführungskraft;
- eine Beschreibung der bearbeiteten schulischen Verwaltungsprozesse durch die Teilnehmerin oder den Teilnehmer;
- einen strukturierten Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten und die absolvierte Ausbildung;
- eine Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
- eine Bewertung der erworbenen Kompetenzen unter Orientierung an den allgemein bestehenden Bewertungsmodellen der Berufsschulen.

## 8. Abwesenheiten

Für den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist eine Mindestanwesenheit von 80 % der vorgesehenen Ausbildungsstunden erforderlich. Anwesenheiten und Abwesenheiten werden formal dokumentiert. Über die Anerkennung von Abwesenheiten sowie über allfällige Ausgleichs- oder Nachholmöglichkeiten entscheidet die Kursleitung.

Gesetzlich vorgesehene und nicht beeinflussbare Abwesenheitszeiten (z. B. Mutterschaft, Vaterschaft, längere krankheitsbedingte Abwesenheiten) können auf Entscheidung der Kursleitung zu einer befristeten Unterbrechung der Ausbildung führen, sofern die Erreichung der Ausbildungsziele gewährleistet bleibt. Dies gilt nicht für den verpflichtenden Praktikumsanteil.

## 9. Anrechnung von Kompetenzen

Die Anerkennung bereits erworbener Qualifikationen dient ausschließlich der Reduktion einzelner Ausbildungsmodule; sie kann den gesamten zweijährigen Ausbildungsgang nicht ersetzen.

Über die fachliche Anerkennung einzelner Module entscheidet die Kursleitung.

Die formelle Feststellung der Anerkennung erfolgt durch den jeweiligen Ausbildungsträger auf schriftlichen Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers mittels begründeter Verfügung. Anerkannt werden können insbesondere:

- eine mindestens zwölfmonatige, einschlägige Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, die innerhalb der letzten fünf Jahre vor Antragstellung erworben wurde; diese berechtigt zur Anerkennung von bis zu 70 % des vorgesehenen Praktikumsumfangs. Der verbleibende Praktikumsanteil ist verpflichtend im Rahmen des Ausbildungsgangs zu absolvieren.;
- Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst; ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungsmodule des Moduls „Verwaltungsrecht/Organisation“;
- nachgewiesene Informatikqualifikationen (z. B. ECDL, DigComp); ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Digitalisierung“;
- einschlägige Vorbildungen im Bereich Wirtschaft oder Rechnungswesen; ausschließlich anrechenbar auf theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Finanzen“.

In keinem Fall führt eine Anerkennung zur Befreiung vom gesamten Ausbildungslehrgang oder vom erfolgreichen Abschluss des zweijährigen Lehrgangs.

## 10. Leistungsfeststellung

Die Leistungsfeststellung erfolgt auf Grundlage eines Portfolios (60 %) sowie eines Fachgesprächs (40 %).

Die Kursleitung prüft die Vollständigkeit der Portfolioleistungen und entscheidet über die Zulassung zum Fachgespräch.

### 10.1 Portfolio

Das Portfolio dokumentiert den individuellen Lern- und Entwicklungsprozess während der Ausbildung. Es umfasst insbesondere:

- die Dokumentation eines ausgewählten Verwaltungsprozesses;
- reflektierende Auswertungen der eigenen beruflichen Tätigkeit;
- eine strukturierte Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
- ein Praxisjournal zur kontinuierlichen Begleitung des Ausbildungsverlaufs.

### 10.2 Fachgespräch

Das Fachgespräch besteht aus einem etwa 20-minütigen, strukturierten Gespräch. Dabei werden praxisnahe Fallbeispiele aus folgenden Bereichen behandelt:

- Verwaltung;
- Finanzen
- Personal;
- Kommunikation.

Das Fachgespräch findet vor einer vom jeweiligen Ausbildungsträger eingesetzten Prüfungskommission statt.

Die Prüfungskommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern:

- einer Vertretung des jeweiligen Ausbildungsträgers als Vorsitz;
- einer Schulführungskraft;

- einer fachlich qualifizierten Person aus dem Bereich Schulverwaltung, Finanzen oder Personal.

Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit über das Bestehen der Abschlussprüfung.

## 11. Abschluss

Nach erfolgreichem Abschluss wird das Diplom gemäß Artikel 5 des Landesgesetzes Nr. 40/1992 verliehen.

Die erfolgreiche Absolvierung der Ausbildung begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung oder Einstufung, sondern ermöglicht lediglich die Teilnahme an den vorgesehenen Auswahlverfahren.

# Formazione biennale per segretaria scolastica / segretario scolastico

## 1. Competenza e responsabilità organizzativa

### 1.1 Responsabilità strategica e concettuale

La responsabilità complessiva sia concettuale che strategica del corso di formazione spetta alla Direzione Istruzione e Formazione in lingua tedesca.

Tale responsabilità comprende in particolare:

- a) l'elaborazione, l'ulteriore sviluppo e la predisposizione della proposta di deliberazione relativa al concetto formativo;
- b) la definizione degli obiettivi formativi, degli ambiti di competenza e dei requisiti di qualificazione;
- c) la definizione del quadro strutturale, organizzativo e didattico del corso.

Tale responsabilità strategica non implica e comporta l'organizzazione e lo svolgimento da un punto di vista operativo del corso di formazione.

### 1.2 Ente di formazione e direzione del corso

L'ente di formazione è in particolare competente per quanto riguarda:

- l'organizzazione e l'amministrazione del corso;
- la ricezione e la verifica delle domande di ammissione;
- l'ammissione delle partecipanti e dei partecipanti;
- l'ammissione e la formale valutazione di merito per eventuali altri riconoscimenti di qualifiche;
- la nomina della commissione d'esame;
- il rilascio del diploma.

#### 1.2.1 Area tedesca e ladina

Nell'area tedesca e ladina, la scuola professionale provinciale per il settore alberghiero "Savoy" funge da ente di formazione ed erogazione del corso.

#### 1.2.2 Area italiana

Per l'area italiana, l'ente di formazione individuato è la scuola professionale provinciale per il Commercio, Turismo e Servizi "Luigi Einaudi", in collaborazione con la Direzione Istruzione e Formazione in lingua italiana.

#### 1.2.3 Direzione del corso

Per ciascuna area, ovvero quella di lingua tedesca/ ladina e quella di lingua italiana viene nominata una direzione per il corso di formazione.

Nell'area tedesca e ladina la nomina è effettuata dalla scuola professionale provinciale "Savoy". Nell'area italiana la nomina è effettuata dalla Direzione Istruzione e Formazione in lingua italiana.

La direzione del corso è responsabile del coordinamento complessivo didattico, organizzativo e tecnico-professionale del corso.

Le competono in particolare:

- il riconoscimento e la valutazione delle assenze;
- la verifica del rispetto della quota minima di frequenza;
- l'autorizzazione delle misure di recupero;
- l'assegnazione dei tirocini;
- la conferma delle tutor e dei tutor di tirocinio;
- la valutazione tecnica delle richieste di riconoscimento dei singoli moduli formativi;
- la garanzia del rispetto degli obiettivi formativi.

Le decisioni formali e di merito relative a richieste di riconoscimento di ulteriori qualifiche sono valutate e adottate dal rispettivo ente di formazione secondo la suddivisione per aree di competenza sopra individuata.

## 2. Finalità e orientamento generale della formazione

Il presente corso di formazione costituisce una specifica e particolare formazione teorico-pratica biennale per l'accesso al profilo professionale di "segretaria scolastica / segretario scolastico" (VII qualifica funzionale) ed è presupposto per l'eventuale partecipazione a un concorso per l'inquadramento nel suddetto profilo professionale, la cui competenza esclusiva resta della Ripartizione Personale.

La formazione intende fornire specifiche competenze nei seguenti ambiti:

- diritto amministrativo e attività degli organi collegiali;
- gestione documentale e digitalizzazione;
- gestione finanziaria e approvvigionamenti;
- gestione del personale e comunicazione;
- gestione amministrativa degli alunne/delle alunne e dei docenti.

## 3. Requisiti di partecipazione

L'iscrizione al corso di formazione avviene su domanda degli interessati.

**Sono ammesse alla partecipazione al corso di formazione persone, anche se non lavorino già nell'ambito dell'amministrazione scolastica, purché**

- abbiano compiuto il 18° anno di età;
- abbiano versato entro i termini previsti la quota di partecipazione e di iscrizione pari a 250,00 euro;
- non abbiano riportato condanne penali passate in giudicato né abbiano procedimenti penali pendenti, in particolare per reati contro minori incompatibili con l'attività in ambito scolastico.

Resta fermo che, ai fini dell'eventuale partecipazione a un concorso della Provincia autonoma di Bolzano per l'accesso al profilo professionale di segretaria/o scolastica/o della VII qualifica funzionale, devono essere soddisfatti tutti i requisiti previsti dalla Legge e dal Contratto Collettivo, in particolare il possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado (ex maturità) nonché dell'attestato di bilinguismo livello B2 (ex livello B). Il conseguimento del corso di formazione non può sostituire eventuali prerequisiti di accesso mancanti.

Il rispettivo ente di formazione verifica il possesso dei requisiti di accesso e adotta il provvedimento relativo all'ammissione dei candidati e delle candidate al corso di formazione.

L'ammissione al corso non comporta alcun diritto all'assunzione. In caso di eventuale instaurazione di un rapporto di lavoro con l'Amministrazione provinciale, saranno effettuate le verifiche previste dall'art. 35 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 71 del D.P.R. 445/2000, nonché ogni ulteriore controllo previsto dalla normativa vigente.

#### **4. Numero minimo di partecipanti e procedura di selezione**

Per l'avvio del corso biennale è richiesto un numero minimo di partecipanti, il cui numero esatto è stabilito dal rispettivo ente di formazione nel bando.

Qualora il numero delle domande superi i posti disponibili, la selezione avviene secondo criteri trasparenti e uniformi, in particolare:

- esperienza professionale pertinente nell'ambito dell'amministrazione scolastica con particolare riferimento alla segreteria;
- attuale impiego nell'amministrazione scolastica;
- adeguata distribuzione per tipologia/ordine di scuola e gruppo linguistico.

Qualora non venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, il corso non sarà avviato oppure sarà rinviato a una data successiva.

L'ente di formazione incaricato si riserva la facoltà di annullare o rinviare il corso per motivi organizzativi o economici. In tal caso, ai partecipanti già iscritti sarà rimborsata integralmente l'eventuale quota di partecipazione versata.

#### **5. Entità, durata e organizzazione temporale**

La durata della formazione è di 24 mesi fino a un massimo di 26 mesi. Ciò garantisce che tutte le parti teoriche e pratiche del percorso possano essere completate integralmente nonostante eventuali assenze ordinarie e prevedibili (ad esempio per malattia).

Il percorso formativo è articolato in due anni di formazione. Il piano del primo anno viene consegnato entro e non oltre 30 giorni dall'inizio della formazione.

Il piano del secondo anno viene comunicato previa verifica del rispetto della quota minima di frequenza del primo anno e comunque entro e non oltre 30 giorni dall'inizio del secondo anno formativo. Sono ammesse modifiche dell'orario o del calendario per comprovate esigenze organizzative.

Le lezioni si svolgono di norma:

- il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 in presenza (4 ore);
- il martedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00 in modalità online (2 ore).

L'organizzazione concreta degli orari può essere adattata in base alla composizione del gruppo dei partecipanti. Durante i periodi di sospensione delle lezioni e nei giorni festivi non si svolge attività didattica.

#### **6. Struttura della formazione – ambiti di competenza**

La formazione comprende sette specifici ambiti di competenza, corrispondenti agli attuali processi amministrativi tipici delle segreterie scolastiche:

1. Diritto amministrativo e organi collegiali: Deliberazioni e provvedimenti, organi collegiali delle istituzioni scolastiche, protezione e trattamento dei dati personali.
2. Digitalizzazione e gestione documentale: Firma elettronica, PEC, archiviazione digitale, protocollazione.
3. Finanze e fabbisogno: Sistemi di contabilità pubblica, bilancio di esercizio e budget economico e degli investimenti triennale, inventario, affidamento di forniture, servizi e lavori infra 40.000,00 euro (micro-contrattualistica), gestione dei Fondi Sociali Europei (es. FSE+ e/o Erasmus+).
4. Sicurezza sul lavoro: Diritti e doveri dei lavoratori, infortuni, sicurezza degli edifici scolastici, responsabilità civile e patrimoniale.
5. Gestione del personale: Orari di servizio, gestione delle assenze, piani di lavoro e piani individuali, valutazioni e obiettivi del personale, comunicazione e disposizioni di servizio, compiti relativi al coordinamento, premi ed emolumenti produttività.
6. Gestione degli alunni/ delle alunne: Iscrizioni, certificazioni e attestazioni scolastiche, trasporto scolastico, gestione amministrativa e documentazione relativa a PEI/PDP o strumenti analoghi, Infortuni.
7. Gestione dei docenti: Supplenze, predisposizione e gestione delle graduatorie per docenti soprannumerari, contingenti orari, diritto del lavoro e disciplina, infortuni, protezione e trattamento dei dati personali.

Sotto il profilo didattico e pedagogico, l'accento è posto in particolare sulla simulazione di casi reali, la rappresentazione dei processi, l'analisi di specifici casi studio e l'apprendimento collaborativo.

## 7. Tirocinio

Il tirocinio costituisce parte integrante e fondamentale della formazione e comprende complessivamente un minimo di 80 e un massimo di 120 ore di attività.

Le Direzioni Istruzione e Formazione, d'intesa con le direzioni delle scuole primarie, secondarie di primo e secondo grado, delle scuole professionali nonché con le scuole dell'infanzia della Provincia, organizzano le sedi di tirocinio disponibili e le trasmettono al rispettivo ente di formazione. L'assegnazione dei posti di tirocinio alle partecipanti e ai partecipanti avviene da parte dell'ente di formazione sulla base delle sedi messe a disposizione dalle Direzioni Istruzione e Formazione. L'assegnazione concreta della singola sede di tirocinio è di competenza della direzione del corso, tenendo conto degli obiettivi formativi, del percorso già svolto e delle condizioni organizzative.

La direzione del corso, d'intesa con l'ente di formazione, designa per ciascuna sede di tirocinio una tutor o un tutor responsabile. Essi garantiscono l'accompagnamento professionale, monitorano i progressi di apprendimento e fungono da referenti per questioni organizzative e contenutistiche.

Per le partecipanti e i partecipanti esterni è previsto un modello a rotazione. Essi svolgono il tirocinio presso almeno due diverse tipologie di scuola, al fine di acquisire una comprensione quanto più completa possibile dei processi amministrativi scolastici.

Per le partecipanti e i partecipanti interni è prevista la possibilità di approfondire le esigenze pratiche del nuovo profilo professionale presso la propria segreteria scolastica. In alternativa, possono essere svolti due tirocini, uno presso la propria segreteria e uno presso un'altra sede di tirocinio.

Per i partecipanti esterni non è prevista alcuna remunerazione, trattandosi di una misura formativa e di apprendimento. Per i partecipanti interni il tirocinio è riconosciuto come servizio.

La documentazione del tirocinio comprende:

- la relazione di tirocinio oppure il feedback della Dirigente o del Dirigente scolastico competente;
- una descrizione dei processi amministrativi scolastici trattati dalla partecipante o dal partecipante;
- una relazione strutturata sulle attività svolte e sulla formazione effettuata;
- un’analisi degli errori e delle strategie di risoluzione dei problemi;
- una valutazione delle competenze acquisite, in riferimento ai modelli di valutazione generalmente adottati nelle scuole professionali.

## 8. Assenze

Per il conseguimento positivo del percorso formativo è richiesta una frequenza minima pari all’80 % delle ore previste. Le presenze e le assenze sono formalmente registrate. La decisione in merito al riconoscimento delle assenze nonché all’eventuale concessione di misure compensative o di recupero è di competenza della direzione del corso.

I periodi di assenza previsti dalla legge e non influenzabili (ad esempio maternità, paternità, assenze prolungate per malattia) possono comportare, su decisione della direzione del corso, una sospensione temporanea del percorso formativo, purché sia garantito il raggiungimento degli obiettivi formativi. Ciò non si applica alla parte di tirocinio obbligatoria.

## 9. Riconoscimento delle competenze

Il riconoscimento di qualifiche già acquisite è finalizzato esclusivamente alla riduzione di singoli moduli formativi e non può sostituire l’intero percorso biennale.

La valutazione tecnica del riconoscimento dei singoli moduli è di competenza della direzione del corso.

L’accertamento formale del riconoscimento è adottato dal rispettivo ente di formazione, su richiesta scritta della candidata o del candidato, mediante provvedimento motivato. Possono essere riconosciuti in particolare:

- un’esperienza professionale pertinente di almeno dodici mesi presso una segreteria scolastica, maturata nei cinque anni precedenti la presentazione della domanda; tale esperienza consente il riconoscimento fino al 70 % del monte ore di tirocinio previsto. La restante parte di tirocinio deve essere comunque svolta nell’ambito del percorso formativo;
- esperienza amministrativa nel pubblico impiego; riconoscibile esclusivamente ai fini dei moduli teorici del modulo “Diritto amministrativo/Organizzazione”;
- qualifiche informatiche documentate (ad esempio ECDL, DigComp); riconoscibili esclusivamente ai fini delle unità teoriche del modulo “Digitalizzazione”;
- percorsi formativi pertinenti in ambito economico o contabile; riconoscibili esclusivamente ai fini delle unità teoriche del modulo “Finanze”.

In nessun caso il riconoscimento comporta l’esonero dall’intero corso di formazione o dall’obbligo di completare con esito positivo il percorso biennale.

## 10. Accertamento delle competenze

L’accertamento delle competenze si basa su un portfolio (60 %) e su un colloquio tecnico (40 %).

La direzione del corso verifica la completezza delle prestazioni contenute nel portfolio e decide in merito all'ammissione al colloquio tecnico.

## 10.1 Portfolio

Il portfolio documenta il percorso individuale di apprendimento e di sviluppo durante la formazione. Esso comprende in particolare:

- la documentazione di un processo amministrativo selezionato;
- riflessioni critiche sulla propria attività professionale;
- un'analisi strutturata degli errori e delle strategie di risoluzione dei problemi;
- un diario di pratica per il monitoraggio continuo del percorso formativo.

## 10.2 Colloquio tecnico

Il colloquio tecnico consiste in un colloquio strutturato della durata di circa 20 minuti. Vengono trattati casi pratici relativi ai seguenti ambiti:

- amministrazione;
- finanze;
- personale;
- comunicazione.

Il colloquio si svolge dinanzi a una commissione d'esame nominata dal rispettivo ente di formazione.

La Commissione d'esame è composta da almeno tre membri:

- una rappresentanza dell'ente di formazione con funzione di Presidente;
- una Dirigente o un Dirigente scolastico;
- una persona professionalmente qualificata nell'ambito dell'Amministrazione scolastica, della Ripartizione Finanze o della Ripartizione Personale.

La Commissione decide a maggioranza dei voti in merito al superamento dell'esame finale.

## 11. Conclusione

Al termine positivo del percorso formativo viene rilasciato il diploma ai sensi dell'articolo 5 della legge provinciale n. 40/1992.

Il conseguimento positivo della formazione non comporta alcun diritto all'assunzione o all'inquadramento, ma consente esclusivamente la partecipazione alle procedure selettive previste.







Sichtvermerke i. S. d. Art. 13 L.G. 17/93 und  
L.G. 6/22 über die fachliche, verwaltungsmäßige  
und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 L.P. 17/93  
e della L.P. 6/22 sulla responsabilità tecnica,  
amministrativa e contabile

Laufendes Haushaltsjahr

Esercizio corrente

La presente delibera non dà luogo a  
impegno di spesa.  
Dieser Beschluss beinhaltet keine  
Zweckbindung

zweckgebunden

impegnato

als Einnahmen  
ermittelt

accertato  
in entrata

auf Kapitel

sul capitolo

Vorgang

operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben

Il Direttore dell'Ufficio spese

Der Direktor des Amtes für Finanzaufsicht

Il Direttore dell'Ufficio Vigilanza finanziaria

Der Direktor des Amtes für Einnahmen

Il Direttore dell'Ufficio entrate

Diese Abschrift  
entspricht dem Original

Per copia  
conforme all'originale

Datum / Unterschrift

data / firma

Abschrift ausgestellt für

Copia rilasciata a