



Dekret

Decreto

des Bildungsdirektors

del Direttore per l'Istruzione e la
Formazione

Nr.

N.

7053/2026

17.0 Abteilung Italienisches Schulamt - Ripartizione Intendenza scolastica italiana

Betreff:

Ausschreibung des Auswahlverfahrens für
den Zugang zum zweijährigen
Ausbildungskurs zur Schulsekretärin / zum
Schulsekretär (Beschluss der LR Nr.
171/2026)

Oggetto:

Bando per l'ammissione al corso di
formazione biennale per segretaria
scolastica / segretario scolastico della
Provincia autonoma di Bolzano (Delibera
della G.P. n. 171/2026)

DER ITALIENISCHE BILDUNGSDIREKTOR

IL DIRETTORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE ITALIANA

hat Einsicht genommen in:

visti:

den Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026, mit dem das Programm, der Aufbau und die Inhalte des zweijährigen theoretisch-praktischen Ausbildungskurses für Schulsekretärinnen und Schulsekretäre genehmigt wurden (Anlage A);

la deliberazione della Giunta Provinciale n. 171 del 6.3.2026, con cui sono stati approvati il programma, la struttura e i contenuti del corso di formazione teorico-pratico biennale per segretarie scolastiche e segretari scolastici (allegato A);

das Landesgesetz Nr. 40 vom 12. November 1992, betreffend die Ordnung der Berufsbildung, insbesondere Artikel 5 Absatz 2;

la legge provinciale n. 40 del 12.11.1992, concernente l'ordinamento della formazione professionale, in particolare l'articolo 5 comma 2;

in das Landesgesetz Nr. 6 vom 19. Mai 2015, betreffend die Personalordnung des Landes, insbesondere in Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe a);

la legge provinciale n. 6 del 19.5.2015, concernente l'ordinamento del personale della Provincia, in particolare l'articolo 9 comma 1 lettera a);

in den Bereichskollektivvertrag für das Landespersonal vom 16. Dezember 2024, insbesondere Artikel 33 sowie die Bestimmungen zum Berufsbild der Schulsekretärin/des Schulsekretärs (VII. Funktionsebene);

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);

hat festgestellt:

considerato:

dass die Ausbildung eine wesentliche Voraussetzung für den Zugang zum genannten Berufsbild darstellt;

che la formazione biennale costituisce un presupposto fondamentale per l'accesso al suddetto profilo professionale;

dass der Beschluss der Landesregierung Nr. 171 vom 06.03.2026 integrierender Bestandteil dieses Dekretes bildet;

che la delibera n. 171 del 6.3.2026 costituisce parte integrante del presente decreto;

und

verfügt

decreta

1. Die beiliegende Ausschreibung für einen zweijährigen Ausbildungslehrgang für Schulsekretäre/Schulsekretärinnen der Autonomen Provinz Bozen zu genehmigen;

1. di approvare l'allegato bando di un corso di formazione biennale per segretaria scolastica / segretario scolastico della Provincia autonoma di Bolzano;

2. Die Abteilung 17 – Italienisches Schulamt ist als Kursleitung für den italienischen Bereich beauftragt;

2. di individuare presso la Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana la direzione del corso per l'area italiana;

3. Dieses Dekret wird auf der Amtstafel der Webseite des italienischen Schulamtes unter

3. di provvedere alla pubblicazione del presente decreto all'albo online dell'Intendenza scolastica

folgendem Link
<https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/albo>
sowie unter folgendem Link: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici> veröffentlicht.

DER ITALIENISCHE BILDUNGSDIREKTOR

Vincenzo Gullotta

italiana <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/albo> e al seguente link:
<https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>

IL DIRETTORE ISTRUZIONE E FORMAZIONE
ITALIANA

Anlage

**Ausschreibung des Auswahlverfahrens für den Zugang zum zweijährigen Ausbildungskurs zur Schulsekretärin / zum Schulsekretär in den italienischsprachigen Schulen der Autonomen Provinz Bozen.
(Beschluss der L.R. Nr. 171/2026)**

Artikel 1

Einrichtung des italienischsprachigen Ausbildungskurses

1. In den Schuljahren 2026/2027 und 2027/2028 wird ein italienischsprachiger Ausbildungskurs zur Schulsekretärin / zum Schulsekretär für die italienischsprachigen Landesschulen und Schulen staatlicher Art der Autonomen Provinz Bozen aktiviert.
2. Für den Ausbildungskurs laut Absatz 1 sind insgesamt 20 Studienplätze vorgesehen. Der Ausbildungskurs wird in der Regel mit einer Mindestteilnehmerzahl von 8 Personen aktiviert.

Artikel 2

Zulassung zum Ausbildungskurs

1. Zur Teilnahme am Ausbildungskurs werden Personen, auch wenn sie nicht bereits im Schulverwaltungsbereich tätig sind, zugelassen:
 - welche das 18. Lebensjahr innerhalb 31.8.2026 vollendet haben;
 - welche die vorgesehene Teilnahme- und Anmeldegebühr in Höhe von 250,00 Euro innerhalb 15.9.2026 gemäß den zu einem späteren Zeitpunkt erteilten Modalitäten 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.
2. 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

Allegato

**Bando di concorso per l'ammissione al corso di formazione biennale per segretaria scolastica / segretario scolastico nelle scuole italiane della Provincia autonoma di Bolzano.
(Delibera della G.P. n. 171/2026)**

Articolo 1

Attivazione del corso di formazione in lingua italiana

1. Negli anni scolastici 2026/2027 e 2027/2028 viene attivato un corso di formazione biennale in lingua italiana per segretarie scolastiche / segretari scolastici per le scuole provinciali e a carattere statale in lingua italiana della Provincia autonoma di Bolzano.
2. Per il corso di formazione di cui al comma 1 sono previsti 20 posti di studio. Il corso di formazione è attivato di norma con un minimo di 8 partecipanti.

Articolo 2

Ammissione al corso di formazione

1. Sono ammessi alla partecipazione al corso di formazione coloro che, anche se non già impiegati presso l'amministrazione scolastica:
 - abbiano compiuto il 18° anno di età entro il 31.8.2026;
 - abbiano versato la quota di partecipazione pari a 250,00 euro entro il termine perentorio del 15.9.2026, nelle modalità che verranno successivamente comunicate dall'ente di formazione;
 - 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.
2. 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.

dem Abschluss des Ausbildungslehrgangs nicht ersetzt werden.

3. 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. Die Kandidatinnen und Kandidaten sind mit Vorbehalt der Überprüfung der Zugangsvoraussetzungen zum Ausbildungskurs zugelassen. Falls mangelnde Voraussetzungen festgestellt werden, verfügt das Italienische Schulamt in jeder Durchführungsphase des Kurses den sofortigen Ausschluss der betroffenen Bewerberinnen oder Bewerber.
 5. Die vorliegende Zulassung zum Ausbildungskurs 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.
3. 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. Le candidate e i candidati sono ammessi al corso di formazione con riserva di accertamento del possesso dei requisiti di ammissione. In caso di carenza dei requisiti di ammissione, l'Intendenza scolastica italiana dispone l'esclusione immediata delle candidate e dei candidati interessati, in qualsiasi momento del corso.
 5. 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.

Artikel 3

Gesuch um Zulassung zum Lehrgang

1. Die Vorlage für das Gesuch um Zulassung zum Lehrgang ist unter folgendem Link abrufbar: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.
2. Das Gesuch um Zulassung zum Ausbildungskurs ist auf stempelfreiem Papier gemäß dem in Absatz 1 genannten Formular zu stellen und bei sonstigem Ausschluss innerhalb der verbindlichen Frist von **31.7.2026** um 24.00 Uhr an die Abteilung 17 – Italienisches Schulamt zu senden.
3. Das Gesuch muss entweder mittels zertifizierter E-Mail an die PEC-Adresse der Abteilung Bildungsverwaltung intendenzascolastica@pec.prov.bz.it oder mittels ordentlicher E-Mail (PEO), an die Adresse intendenzascolastica@provincia.bz.it gesendet werden.
Dem Gesuch ist bei sonstigem Ausschluss eine Kopie

Articolo 3

Domanda di ammissione al corso di formazione

1. Il modulo di domanda di ammissione al corso di formazione viene allegato al presente decreto ed è disponibile al seguente link: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.
2. La domanda di ammissione al corso di formazione deve essere redatta su carta esente da bollo secondo il modulo di cui al comma 1 ed essere inviata a pena di esclusione entro il termine perentorio del **31.7.2026** alle ore 24.00 alla Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana.
3. La domanda deve essere inviata mediante posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo intendenzascolastica@pec.prov.bz.it oppure mediante posta elettronica ordinaria (PEO) all'indirizzo intendenzascolastica@provincia.bz.it.
Alla domanda va allegata a pena d'esclusione una

des Personalausweises beizulegen.

4. Die Gültigkeit der Übermittlung und der Annahme mittels zertifizierter elektronischer Post (PEC) wird durch die Bestätigung über den Versand und die Bestätigung über den Erhalt nachgewiesen. Die Gültigkeit der Übermittlung mittels ordentlicher E-Mail (PEO) wird durch das Datum der eingegangenen E-Mail nachgewiesen.

Artikel 4 Rangordnung

1. Die Abteilung 17 – Italienisches Schulamt überprüft auf der Grundlage der im Zulassungsgesuch zum Ausbildungskurs enthaltenen Erklärungen die Zulassungsvoraussetzungen und, falls erforderlich, nimmt die Auswahl für die Vergabe der Ausbildungsplätze nach den folgenden Kriterien vor:
 - einschlägige Berufserfahrung im Schulverwaltungsbereich;
 - derzeitige Verwendung im Schulkontext;
 - angemessene Verteilung nach Schulart und Sprachgruppe.

2. Falls die Zahl der Bewerber/Bewerberinnen geringer oder gleich ist als die Zahl der verfügbaren Plätze, wird die oben erwähnte Rangordnung nicht erstellt.
Wird die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht, wird der Ausbildungskurs nicht gestartet oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben.

3. Nach Überprüfung des Besitzes der Voraussetzungen genehmigt der italienische Bildungsdirektor die vorläufige Zulassungsmaßnahme der Kandidatinnen und Kandidaten zum Ausbildungskurs, die auf der Website des italienischen Schulamtes veröffentlicht wird: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.
Die betroffenen Bewerberinnen und Bewerber können innerhalb von 5 Kalendertagen beim italienischen Bildungsdirektor Einspruch gegen die vorläufige Rangordnung erheben.

4. Nach Überprüfung der Einsprüche oder Richtigstellung der Rangordnung von Amts wegen genehmigt der italienische Bildungsdirektor die endgültige Liste oder, falls zutreffend, die Rangordnung, die auf der Website des italienischen Schulamtes veröffentlicht wird: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.

copia di un documento di riconoscimento.

4. La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata (PEC) è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. La validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) è attestata dalla data dell'e-mail consegnata.

Articolo 4 Procedura di selezione

1. La Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana verifica sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di ammissione al corso di formazione i requisiti di ammissione e, se necessario, procede con la selezione per l'assegnazione dei posti di studio secondo i seguenti criteri:
 - 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.

2. Qualora il numero delle candidate e dei candidati sia inferiore o uguale a quello dei posti disponibili non si procederà alla formazione della graduatoria.
Qualora non venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, il corso non sarà avviato oppure sarà rinviato a una data successiva.

3. Verificato il possesso dei requisiti, il Direttore Istruzione e Formazione italiana approva il provvedimento di ammissione delle candidate e dei candidati al corso di formazione, che viene pubblicato sul sito dell'Intendenza scolastica italiana <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.
Entro 5 giorni di calendario, gli interessati possono presentare reclamo avverso la graduatoria provvisoria al Direttore Istruzione e Formazione italiana.

4. Dopo la valutazione dei reclami oppure la correzione d'ufficio della graduatoria, il Direttore Istruzione e Formazione italiana approva la lista o, se pertinente, la graduatoria definitiva delle candidate e dei candidati ammessi, che viene pubblicata sul sito dell'Intendenza scolastica italiana <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.

5. Mit eigenem begründeten Dekret behält sich der italienische Bildungsdirektor vor, den Lehrgang aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen abzusagen oder zu verschieben. In diesem Fall erhalten bereits angemeldete Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine vollständige Rückerstattung allfälliger Ausbildungsgebühren.
6. Die in diesem Artikel genannten Veröffentlichungen haben für alle Zwecke die Wirkung einer Bekanntmachung.

5. Con proprio provvedimento motivato, il Direttore Istruzione e Formazione italiana 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.
6. Le pubblicazioni di cui al presente articolo hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Artikel 5

Ausschluss vom Zulassungsverfahren und vom Lehrgang

1. Außer den Kandidatinnen und Kandidaten, die eine oder mehrere der im Artikel 2 vorgesehenen Voraussetzungen nicht erfüllen oder nicht erklärt haben, werden auch jene ausgeschlossen, die
 - a) das Teilnahmegesuch nicht innerhalb der in Artikel 3 Absatz 2 vorgesehenen Frist abgeschickt haben;
 - b) das Teilnahmegesuch nicht unterschrieben haben.
2. Ist das Ergebnis dieser Überprüfung negativ, werden die betroffenen Bewerberinnen und Bewerber mit begründeter Maßnahme des Landesschuldirektors vom Zulassungsverfahren ausgeschlossen.
3. Der italienische Bildungsdirektor kann zu jedem Zeitpunkt eine Bewerberin oder einen Bewerber, die/der nicht im Besitz der Zulassungsvoraussetzungen ist, durch eine entsprechende Maßnahme vom Ausbildungskurs ausschließen oder für verfallen erklären.
4. Die Teilnahmegebühr muss innerhalb 15.9.2026 gemäß den Modalitäten, die den zugelassenen Kandidatinnen und Kandidaten vom Ausbildungsträger zu einem späteren Zeitpunkt erteilt werden, entrichtet werden. Wer die Anmeldegebühr fristgerecht und in den vorgesehenen Modalitäten nicht überweist, wird vom Lehrgang ausgeschlossen.
5. Die Teilnahmegebühr wird nicht rückerstattet, wenn ein Teilnehmer oder eine Teilnehmerin den Lehrgang abbricht oder nicht fortsetzt.
6. Die ausgeschlossenen Bewerberinnen und Bewerber werden per E-Mail an die im Zulassungsgesuch angegebene Adresse benachrichtigt.

Articolo 5

Esclusione dalla procedura di ammissione e dal corso di formazione

1. Oltre alle candidate e ai candidati che non possiedono uno o più requisiti previsti dall'articolo 2 o non li hanno dichiarati, vengono esclusi anche coloro che:
 - a) non hanno inviato la domanda entro il termine previsto dall'art. 3 comma 2;
 - b) non hanno firmato la domanda di ammissione.
2. Laddove l'esito di tale verifica sia negativo, le interessate e gli interessati sono esclusi dalla procedura di ammissione con provvedimento motivato del Direttore Istruzione e Formazione italiana.
3. Il Direttore Istruzione e Formazione italiana può in ogni caso adottare in qualsiasi momento provvedimenti di esclusione o decadenza dal corso di formazione nei confronti di coloro che risultino sprovvisti dei requisiti di ammissione.
4. La quota di partecipazione va versata entro il 15.9.2026, nelle modalità che verranno successivamente comunicate dall'ente di formazione alle candidate e ai candidati ammessi. Il mancato versamento della quota nei termini e nelle modalità previsti implica l'esclusione dal corso di formazione.
5. Chi abbandona il corso di formazione o vi rinuncia non ha diritto al rimborso di quanto versato.
6. Le candidate escluse e i candidati esclusi ricevono comunicazione a mezzo di posta elettronica all'indirizzo comunicato nella domanda di partecipazione al concorso.

Artikel 6 Dauer, Organisation und Struktur des Ausbildungskurses

1. Der Kurs dauert 24 Monate und bei Bedarf bis maximal 26 Monate und gliedert sich in zwei Ausbildungsjahre ab dem Schuljahr 2026/2027.
2. Für jedes Schuljahr wird der Plan innerhalb von 30 Tagen ab Ausbildungsbeginn bekanntgegeben. Vor Beginn des zweiten Ausbildungsjahres wird die Mindestanwesenheitsquote des ersten Jahres überprüft. Änderungen sind jedoch aus zwingenden organisatorischen Gründen zulässig. Während der unterrichtsfreien Zeiten und an gesetzlichen Feiertagen findet kein Unterricht statt.
3. Der Unterricht findet in der Regel:
 - am Freitag von 08:00 bis 12:00 Uhr als Präsenzunterricht sowie
 - am Dienstag von 17:00 bis 19:00 Uhr als Online-Unterricht statt.
4. Die zeitliche Ausgestaltung kann unter Berücksichtigung der Zusammensetzung der Teilnehmergruppe angepasst werden.
5. Die Ausbildung ist theoretisch-praktisch ausgerichtet und vermittelt spezifische Kompetenzen in den folgenden Bereichen:
 - Verwaltungsrecht und Kollegialorgane
 - Digitalisierung und Dokumentenverwaltung
 - Finanzen und Bedarf
 - Sicherheit am Arbeitsplatz
 - Personalverwaltung
 - Verwaltung der Schüler
 - Verwaltung des Lehrpersonals

Artikel 7 Praktikum

1. Das Praktikum ist ein wesentlicher Bestandteil der Ausbildung und umfasst insgesamt mindestens 80 und höchstens 120 Arbeitsstunden.
2. Die Zuteilung der Plätze an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer obliegt der Abteilung 17 – Italienisches Schulamt unter Berücksichtigung der Ausbildungsziele, des bisherigen Ausbildungsfortschrittes sowie der organisatorischen Rahmenbedingungen.
3. Für die externen Teilnehmerinnen und Teilnehmer wird das Praktikum an mindestens zwei unterschiedlichen Schultypen durchgeführt und ist keine Vergütung vorgesehen.
4. Für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die

Articolo 6 Durata, organizzazione e struttura del corso di formazione

1. Il corso ha una durata di 24 mesi e fino a un massimo di 26 mesi, se necessario, ed è articolato su due anni di formazione a partire dall'anno scolastico 2026/2027.
2. Il piano viene comunicato, per ciascun anno scolastico, almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'anno formativo. Prima dell'inizio del secondo anno di formazione viene verificato il rispetto della quota minima di frequenza del primo anno. Sono comunque ammesse modifiche per comprovate esigenze organizzative. Durante i periodi di sospensione didattica e nei giorni festivi non si svolgono lezioni.
3. Le lezioni si svolgono di norma:
 - il venerdì dalle ore 08:00 alle ore 12:00 in presenza;
 - il martedì dalle ore 17:00 alle ore 19:00 in modalità online.
4. L'organizzazione degli orari può essere adattata in base alla composizione del gruppo.
5. La formazione è di tipo teorico-pratico e intende fornire specifiche competenze nei seguenti ambiti di competenza:
 - diritto amministrativo e organi collegiali
 - digitalizzazione e gestione documentale
 - finanze e fabbisogno
 - sicurezza sul lavoro
 - gestione del personale
 - gestione delle alunne e degli alunni
 - gestione dei docenti

Articolo 7 Tirocinio

1. Il tirocinio costituisce parte integrante e fondamentale della formazione e comprende complessivamente un minimo di 80 e un massimo di 120 ore di attività.
2. L'assegnazione delle sedi alle partecipanti e ai partecipanti è di competenza della Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana, tenendo conto degli obiettivi formativi, del percorso già svolto e delle condizioni organizzative.
3. Per le partecipanti e i partecipanti esterni il tirocinio si svolge presso almeno due diverse tipologie di scuola e non prevede alcuna remunerazione.
4. Per le partecipanti e i partecipanti già impiegati

bereits im Verwaltungsbereich einer Schule des Landes oder staatlicher Art tätig sind, wird das Praktikum im eigenen Schulsekretariat durchgeführt und wird als Dienstzeit anerkannt. Alternativ können zwei Praktika absolviert werden, damit eine weitere Stelle eingeschlossen wird.

5. Die Dokumentation des Praktikums umfasst:
 - den Praktikumsbericht bzw. das Feedback der zuständigen Schulführungskraft;
 - eine Beschreibung der bearbeiteten Verwaltungsprozesse;
 - einen strukturierten Bericht über die durchgeführten Tätigkeiten und die absolvierte Ausbildung;
 - eine Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
 - eine Bewertung der erworbenen Kompetenzen.

Artikel 8 Abwesenheiten

1. Zum Erwerb des Diploms ist eine Mindestanwesenheit von 80% der vorgesehenen Ausbildungsstunden erforderlich. Über allfällige Ausgleichs- oder Nachholmöglichkeiten entscheidet die Abteilung 17 – Italienisches Schulumt.
2. Gesetzlich vorgesehene und nicht beeinflussbare Abwesenheitszeiten können zu einer befristeten Unterbrechung der Ausbildung führen, sofern die Erreichung der Ausbildungsziele gewährleistet bleibt.

Artikel 9 Anrechnung von Kompetenzen

1. Auf schriftlichen Antrag der Bewerberin oder des Bewerbers können bereits erworbene Qualifikationen anerkannt werden. Die Anerkennung solcher Qualifikationen obliegt der Abteilung 17 – Italienisches Schulumt, wobei die begründete Verfügung vom Ausbildungsträger ausgestellt wird.
2. Die Anerkennung dient ausschließlich der Reduzierung einzelner Ausbildungsmodule, wie nachfolgend angegeben:
 - bis zu 70% des vorgesehenen Praktikumsumfangs angesichts von einer mindestens zwölfmonatigen einschlägigen Berufserfahrung in einem Schulsekretariat, die innerhalb der letzten 5 Jahre vor Antragstellung erworben wurde;
 - theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Verwaltungsrecht/Organisation“ angesichts von Verwaltungserfahrung im öffentlichen Dienst;
 - theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls „Digitalisierung“ angesichts von nachgewiesenen Informatikqualifikationen;
 - theoretische Ausbildungseinheiten des Moduls

presso un'amministrazione scolastica provinciale o a carattere statale, il tirocinio viene svolto presso la propria segreteria scolastica ed è riconosciuto come servizio. In alternativa, possono essere svolti due tirocini, in modo da comprendere un'altra sede.

5. La documentazione del tirocinio comprende:
 - la relazione o il feedback da parte della dirigente o del dirigente scolastico;
 - una descrizione dei processi amministrativi trattati
 - una relazione strutturata sulle attività svolte e sulla formazione effettuata;
 - un'analisi degli errori e delle strategie di risoluzione dei problemi;
 - valutazione delle competenze acquisite.

Articolo 8 Assenze

1. Per il conseguimento del diploma è necessaria una frequenza minima pari all'80% delle ore previste. La Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana può concedere misure compensative o di recupero.
2. I periodi di assenza dalle lezioni previsti dalla legge possono comportare una sospensione temporanea del corso di formazione, purché sia garantito il raggiungimento degli obiettivi formativi.

Articolo 9 Riconoscimento delle competenze

1. Su richiesta scritta della partecipante o del partecipante, possono essere riconosciute competenze già acquisite. Il riconoscimento di tali competenze compete alla Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana, mentre il provvedimento motivato viene rilasciato dall'ente di formazione.
2. Il riconoscimento è finalizzato esclusivamente alla riduzione di singoli moduli formativi, come di seguito indicato:
 - fino al 70% del monte ore di tirocinio previsto in caso di esperienza professionale pertinente di almeno 12 mesi presso una segreteria scolastica nei 5 anni precedenti la presentazione della domanda;
 - unità teoriche del modulo “Diritto amministrativo/Organizzazione” in caso di esperienza amministrativa nel pubblico impiego;
 - unità teoriche del modulo “Digitalizzazione” in caso di possesso di qualifiche informatiche;
 - unità teoriche del modulo “Finanze” in caso di percorsi formativi pertinenti in ambito economico o contabile.

„Finanzen“ bei entsprechenden Ausbildungen im Bereich Wirtschaft oder Rechnungswesen.

Artikel 10 Leistungsfeststellung

1. Die Leistungsfeststellung erfolgt auf Grundlage eines Portfolios (60%) sowie eines Fachgesprächs (40%). Zum Fachgespräch wird man zugelassen, nachdem die Abteilung 17 – Italienisches Schulamt die Vollständigkeit der Portfolioleistungen geprüft hat.
2. Das Portfolio umfasst:
 - die Dokumentation eines ausgewählten Verwaltungsprozesses;
 - reflektierende Auswertungen;
 - eine strukturierte Analyse von Fehlern und Problemlösungsstrategien;
 - ein Praxisjournal zur kontinuierlichen Begleitung des Ausbildungsverlaufs.
3. Das 20-minütige Fachgespräch findet vor einer vom Ausbildungsträger eingesetzten Prüfungskommission statt. Dabei werden praxisnahe Fallbeispiele aus folgenden Bereichen behandelt:
 - Verwaltung;
 - Finanzen;
 - Personal;
 - Kommunikation.
4. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit über das Bestehen der Abschlussprüfung. Die Kommission besteht aus mindestens drei Mitgliedern:
 - einer Vertretung des Ausbildungsträgers als Vorsitz;
 - einer Schulführungskraft;
 - einer fachlich qualifizierten Person aus dem Bereich Schulverwaltung, die der Finanzabteilung oder der Personalabteilung angehört.

Artikel 11 Abschluss des Ausbildungskurses

1. Nach erfolgreichem Abschluss des Ausbildungskurses wird das Diplom gemäß Artikel 5 des L.G. Nr. 40/1990 verliehen.
2. Der Erwerb des Diploms begründet keinen Anspruch auf eine Anstellung oder Einstufung, sondern ermöglicht lediglich die Teilnahme an den vorgesehenen Auswahlverfahren.

Artikel 12 Rekurse

1. Gegen die mit dem vorliegenden Verfahren zusammenhängenden Maßnahmen kann, ausschließlich aus Gründen der

Articolo 10 Accertamento delle competenze

1. L'accertamento delle competenze si basa su un portfolio (60%) e su un colloquio tecnico (40%). A quest'ultimo si accede in seguito a verifica da parte della Ripartizione 17 – Intendenza scolastica italiana delle prestazioni contenute nel portfolio.
2. Il portfolio comprende:
 - documentazione di un processo amministrativo selezionato;
 - riflessioni critiche;
 - analisi strutturata degli errori e delle strategie di risoluzione dei problemi;
 - diario di pratica per il monitoraggio continuo del percorso formativo.
3. Il colloquio tecnico avviene dinanzi a una commissione nominata dall'ente di formazione e ha una durata di 20 minuti. Vengono trattati casi pratici relativi ai seguenti ambiti:
 - amministrazione;
 - finanze;
 - personale;
 - comunicazione.
4. La commissione decide a maggioranza dei voti in merito al superamento dell'esame finale ed è composta da almeno tre membri:
 - un Presidente appartenente all'ente di formazione;
 - una dirigente scolastica o un dirigente scolastico;
 - una persona professionalmente qualificata nell'ambito dell'amministrazione scolastica appartenente alla Ripartizione Finanze o alla Ripartizione Personale.

Articolo 11 Conclusione del corso di formazione

1. Al termine positivo del corso di formazione biennale viene rilasciato un diploma ai sensi dell'art. 5 della L.P. n. 40/1992.
2. Il conseguimento del diploma non comporta alcun diritto all'assunzione o all'inquadramento, ma consente esclusivamente la partecipazione alle procedure selettive previste.

Articolo 12 Ricorsi

1. Avverso i provvedimenti relativi alla presente procedura è ammesso, per i soli vizi di legittimità, ricorso giurisdizionale al

Rechtmäßigkeit, innerhalb von 60 Tagen ab dem Tag der Veröffentlichung oder der Zustellung an die betroffene Person bzw. innerhalb von 60 Tagen nach voller Kenntnisnahme Rekurs beim regionalen Verwaltungsgericht eingereicht werden.

- Das vorliegende Dekret wird auf der Amtstafel der Webseite des italienischen Schulamtes unter folgendem Link <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/albo> und auf folgender Internetseite veröffentlicht: <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.

Ab dem Tag der Veröffentlichung läuft die Frist für allfällige Rekurse ab (60 Tage zwecks Rekurses beim zuständigen regionalen Verwaltungsgericht).

Art. 13

Information über die Verarbeitung von persönlichen Daten

- Gemäß der Verordnung Nr. 2016/679/EU des Europäischen Parlaments (GDPR) vom 27. April 2016 und des G.v.D. Nr. 196 vom 30. Juni 2003 – Datenschutzkodex, werden die Bewerber darüber informiert, dass die Verarbeitung der von ihnen bei der Teilnahme am Wettbewerb angegebenen oder anderweitig von der Verwaltung zu diesem Zweck erworbenen personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Wettbewerbs selbst vorgenommen wird und mit Hilfe computergestützter Verfahren in der Art und Weise und in den Grenzen erfolgt, die zur Erreichung der oben genannten Zwecke erforderlich sind, auch im Falle einer Übermittlung an Dritte. Die anonymisierten Daten können auch für statistische Zwecke verwendet werden.
- Die Bereitstellung dieser Daten ist fakultativ und hat jedoch die Eigenschaften der Unabdingbarkeit bei der Beurteilung der Voraussetzungen für die Teilnahme am Wettbewerb und den Besitz von Titeln, andernfalls kann dies zum Ausschluss vom Wettbewerb oder zur Nichtbeurteilung der Titel selbst führen.
- Den Kandidaten werden die Rechte laut Legislativdekret Nr. 196 vom 30. Juni 2003 und laut Verordnung EU 2016/679 (GDPR) zuerkannt; insbesondere das Recht auf Zugang zu den eigenen personenbezogenen Daten, das Recht die Berichtigung, Anpassung oder Löschung unvollständiger oder gesetzeswidrig eingeholter Daten zu beantragen sowie das Recht, die Verarbeitung zu verweigern, indem sie dies beim Rechtsinhaber der Daten, der Autonome Provinz Bozen, beantragen.

competente Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa, entro 60 giorni, dalla data di pubblicazione o di notifica all'interessato ovvero dalla piena conoscenza dei provvedimenti stessi.

- Il presente decreto è pubblicato all'albo online dell'Intendenza scolastica italiana <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/albo> e al seguente link <https://scuola-italiana.provincia.bz.it/it/lavorare-sistema-scolastico/corso-formazione-segretari-scolastici>.

Dal giorno della pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative (60 giorni per il ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. competente).

Art. 13

Informativa sul trattamento dei dati personali

- Ai sensi del Regolamento 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE del Parlamento Europeo cd. "GDPR" e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali da essi forniti in sede di partecipazione al concorso o comunque acquisiti a tale scopo dall'Amministrazione è finalizzato unicamente all'espletamento del concorso medesimo ed avverrà con l'ausilio di procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi. I dati, resi anonimi, potranno inoltre essere utilizzati ai fini di elaborazioni statistiche.
- Il conferimento di tali dati è facoltativo e, tuttavia, riveste i caratteri della indispensabilità in ordine alla valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso e al possesso dei titoli, pena rispettivamente l'esclusione dal concorso ovvero la mancata valutazione dei titoli stessi.
- Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e al Regolamento UE 2016/679 (GDPR), in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti, erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento o di revocare il consenso, rivolgendo le richieste alla Provincia Autonoma di Bolzano, che esercita le funzioni del titolare del trattamento.

4. Verantwortlich für die Verarbeitung der persönlichen Daten ist der Abteilungsdirektor des Italienischen Schulamtes.

4. Il preposto al trattamento dei dati personali è il direttore di ripartizione dell'Intendenza scolastica italiana.

**Beschluss
der Landesregierung****Deliberazione
della Giunta Provinciale**

Nr. 171
Sitzung vom 06/03/2026 Seduta del

ANWESEND SIND

Landeshauptmann
Landeshauptmannstellvertr.
Landeshauptmannstellvertr.
Landesräte

Generalsekretär

Arno Kompatscher
Rosmarie Pamer
Daniel Alfreider
Philipp Achammer
Magdalena Amhof
Christian Bianchi
Peter Brunner
Ulli Mair
Hubert Messner
Luis Walcher

Eros Magnago

SONO PRESENTI

Presidente
Vicepresidente
Vicepresidente
Assessori

Segretario Generale

Betreff:

Zweijährige Ausbildung zur Schulsekretärin
/ zum Schulsekretär

Oggetto:

Formazione biennale per segretaria
scolastica / segretario scolastico

Vorschlag vorbereitet von
Abteilung / Amt Nr.

16 17 18

Proposta elaborata dalla
Ripartizione / Ufficio n.

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)

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:

- 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.



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

Der Bildungsdirektor / Il Direttore per Istruzione e	TSCHENETT GUSTAV	23/03/2026 10:38:54
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione	TSCHIGG STEPHAN	20/03/2026 17:00:38
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione	TUTTOLOMONDO TONINO	20/03/2026 15:40:46
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione	STUFLESSER MATHIAS	20/03/2026 16:59:37
Der Abteilungsdirektor / Il Direttore di ripartizione	TSCHIGG STEPHAN	20/03/2026 17:00:16

La presente delibera non dà luogo a impegno di spesa. Dieser Beschluss beinhaltet keine Zweckbindung	Laufendes Haushaltsjahr	Esercizio corrente
zweckgebunden	<input type="text"/>	impegnato
als Einnahmen ermittelt	<input type="text"/>	accertato in entrata
auf Kapitel	<input type="text"/>	sul capitolo
Vorgang	<input type="text"/>	operazione

Der Direktor des Amtes für Ausgaben 23/03/2026 14:43:12
TACCHINARDI MARTA 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



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 Abteilungsdirektor
Il Direttore di Ripartizione

TUTTOLOMONDO TONINO

28/04/2026

Der Ressortdirektor
Il Direttore di Dipartimento

GULLOTTA VINCENZO

28/04/2026

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 33 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: Tonino Tuttolomondo
codice fiscale: TINIT-TTTTNN75M21A089P
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 01A05812
data scadenza certificato: 16/05/2027 00.00.00*

Am 29/04/2026 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 33 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: VINCENZO GULLOTTA
codice fiscale: TINIT-GLLVCN70L05C351N
certification authority: InfoCert Qualified Electronic Signature CA 3
numeri di serie: 01F71181
data scadenza certificato: 29/08/2028 00.00.00*

Copia prodotta in data 29/04/2026

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

Ausstellungsdatum

28/04/2026

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