



Roma, 14.12.2018

“Obiettivo Concorso DSGA”

L'Associazione professionale **Proteo Fare Sapere***, in previsione dell'emanazione del bando per il **Concorso pubblico per esami e titoli, a posti di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del personale A.T.A.**, propone un corso online di preparazione per le prove d'esame del concorso (preselettiva, scritto e orale), **per coloro che possiedono: laurea** in giurisprudenza, scienze politiche, sociali o amministrative, economia e commercio; **diplomi di laurea specialistica (LS)** 22, 64, 71, 84, 90 e 91; **lauree magistrali (LM)** corrispondenti a quelle specialistiche come da **tabella del D.I. 9.07.09** e agli **assistenti amministrativi con almeno tre anni di servizio** negli ultimi otto, **nelle mansioni di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.**

Modalità: Il corso si svolgerà **interamente on line** sulla piattaforma e-learning <http://formazione.proteofaresapere.it> e il corsista potrà **liberamente organizzare** i propri percorsi di studio secondo i propri **ritmi** e la propria disponibilità di **tempo**, ma anche in base alle **proprie conoscenze e competenze**, potendo costruire un proprio specifico percorso formativo.

Durata: L'intero corso prevede un impegno di **60 ore** nello svolgimento di **tutti i moduli.**

Contenuti: Il corso si articola in **14 moduli didattici** che affrontano le conoscenze imprescindibili e i vari aspetti dell'**attività professionale del Direttore dei SGA**: le norme civili, penali e amministrative di riferimento, compiti e limiti della P.A., le norme, il ruolo e le responsabilità del DSGA nella gestione amministrativo-contabile e del personale ausiliario della scuola, e **2 moduli metodologici** destinati alle strategie e alle simulazioni delle prove d'esame per prepararsi a sostenere con scrupolo ma serenamente le prove d'esame.

1

I singoli moduli propongono **videolezioni, slide/presentazioni, materiale di studio** e una *selezionata antologia* di documenti di studio e di approfondimento preparati dai formatori Proteo che vanno ad **esplicitare** gli aspetti salienti del **programma del Concorso**. Il corso prevede una **implementazione in progress** dei materiali di studio.

Certificazione: a conclusione del percorso formativo è prevista di una **certificazione finale** di Proteo Fare Sapere, che permetterà agli iscritti del corso di includere, tra i propri **titoli culturali**, un titolo qualificante, **valutabile** ai fini dell'aggiornamento/formazione professionale.

Iscrizione: L'iscrizione va regolarizzata compilando il modulo online al seguente link: <https://goo.gl/forms/IDojcnhK2oIM7yj43> ed effettuando il pagamento.

Costi: Il costo del corso è di € 250. Per gli iscritti alla FLC CGIL – in virtù di una convenzione – il costo è di € 150. La **copia del bonifico** (IT 36 R 03127 05006 0000 0000 1059) intestato a Proteo Fare Sapere – Roma con causale “Obiettivo Concorso DSGA” o del **buono** generato con la **carta docente** dovranno essere inviati via email con oggetto “Corso per Concorso DSGA” all'indirizzo segreteria@proteofaresapere.it, unitamente alla eventuale **copia della tessera FLC CGIL**. Al ricevimento dei documenti si procederà all'accreditamento sulla piattaforma e-learning di Proteo Fare Sapere.

**soggetto qualificato per la formazione riconosciuto dal MIUR (Direttiva MIUR 170/2016), inserito nel FONADDS delle Associazioni professionali dei docenti e dei dirigenti scolastici (Decreto Ministeriale n. 189 del 2 marzo 2018).*



Programma del corso *
"Obiettivo Concorso DSGA" – 2018/19

| Moduli formativi | |
|-------------------------|---|
| 1 | Come si affrontano le domande a risposta multipla |
| 2 | Diritto costituzionale e Diritto amministrativo con riferimento al Diritto dell'UE: <ul style="list-style-type: none">• Le fonti del diritto pubblico e amministrativo<ul style="list-style-type: none">○ La Costituzione Italiana○ Gli istituti del diritto comunitario○ I rapporti tra diritto comunitario e nazionale• Lo Stato e gli enti pubblici<ul style="list-style-type: none">○ Le tipologie delle organizzazioni amministrative• Gli enti territoriali: ordinamento, funzioni, poteri.• I rapporti organizzativi Stato- Enti territoriali: gerarchia, direzione, autonomia, coordinamento, indipendenza. |
| 3 | Diritto Amministrativo <ul style="list-style-type: none">• Situazioni giuridiche soggettive. Diritti soggettivi e interessi legittimi• L'attività dell'amministrazione pubblica. Funzione attiva, consultiva e di controllo• La disciplina dei controlli (D.lvo 286/99): il controllo di gestione e il controllo strategico. Il controllo interno• Discrezionalità amministrativa e tecnica |
| 4 | Diritto Amministrativo <ul style="list-style-type: none">• L'atto e i provvedimenti amministrativi e le loro patologie• Il procedimento amministrativo (DPR 445/00 e D.lgs. 82/05 e regole tecniche)• La trasparenza (l. 190/12 e ss.mm.ii.) e l'accesso agli atti (l. 241/90)• Accordi e contratti della P.A.• Responsabilità della P.A. e dei suoi agenti• La responsabilità: penale, disciplinare, amministrativa, civile.• La tutela giurisdizionale amministrativa e i criteri di riparto di giurisdizione |
| 5 | Diritto Civile <ul style="list-style-type: none">• Le obbligazioni in generale.<ul style="list-style-type: none">○ Le fonti○ Obbligazioni pecuniarie○ Adempimento, inadempimento e responsabilità• Il contratto in generale: validità, rappresentanza, effetti, risoluzione, interpretazione.• I contratti della P.A.• La responsabilità patrimoniale e la responsabilità civile |
| 6 | Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche |

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Contabilità dello Stato Nozioni generali: <ul style="list-style-type: none"> ○ la finanza e la contabilità pubblica, le fonti e i principi della finanza, il bilancio la formazione del bilancio e la manovra finanziaria (l. 106/09) • Le procedure di spesa e gestione patrimoniale: le fasi del procedimento di spesa e la gestione dei beni pubblici. Rendiconti, inventari, servizi di cassa • La contabilità delle istituzioni scolastiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonti, leggi e regolamento di contabilità • La gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ le fasi del procedimento di spesa e la gestione dei beni pubblici. ○ Rendiconti, inventari, servizi di cassa ○ Compiti e responsabilità del DSGA |
| 7 | <p>Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonti normative e regolamento di contabilità ○ I principi della gestione finanziaria ○ Le risorse finanziarie (compresi fondi strutturali UE) ○ Le scritture contabili obbligatorie • Esercizio finanziario, programma annuale e sue verifiche, le modifiche al programma annuale, il servizio di cassa e il conto consuntivo |
| 8 | <p>Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività contrattuale della P.A.: <ul style="list-style-type: none"> ○ Fonti normative (Codice appalti e regolamento contabilità) ○ Fasi del processo di definizione della spesa (dalla determina alla liquidazione) • Il Nuovo regolamento di contabilità • Il sistema dei controlli: di legittimità e regolarità (amministrativa e contabile), di gestione; il controllo della Corte dei Conti. • Le responsabilità: penali, disciplinari, amministrative e civili • Ruolo del DSGA nella gestione patrimoniale e dei contratti nelle istituzioni scolastiche: fase istruttoria, inventari, attività negoziale, fondi strutturali UE • Compiti del collegio dei revisori dei conti |
| 9 | <p>Diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principi generali del diritto sindacale e le libertà sindacali (lo Statuto dei lavoratori - l. 300/70). • Il diritto di sciopero e la sua regolamentazione (l.146/90 e l.83/00) • Le relazioni sindacali e il contratto nazionale • Il rapporto di lavoro subordinato • Tipologie di rapporti di lavoro • Il lavoro alle dipendenze delle AA PP (differenze dirigenti-dipendenti) |
| 10 | <p>Diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il processo di privatizzazione • Le riforme del pubblico impiego (Legge Brunetta-legge Madia e deleghe) |

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione degli uffici pubblici e il diritto di accesso • La Dirigenza Pubblica |
| 11 | <p>Diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il rapporto di pubblico impiego del personale ATA. Il DSGA • Diritti e doveri del pubblico dipendente • Il sistema dei controlli. • Il codice di comportamento e il regolamento disciplinare • Poteri e obblighi del datore di lavoro • Mobilità, orario, ferie, permessi, congedi. • Estinzione del rapporto di lavoro • Controversie di lavoro e contenzioso del Pubblico Impiego. |
| 12 | <p>Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inquadramento funzionale e giuridico del personale della scuola: il DS, i docenti e gli ATA • La gestione delle relazioni sindacali • La contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica • Il ruolo del DSGA nella contrattazione integrativa di istituto • Il personale delle istituzioni educative • Il personale supplente |
| 13 | <p>Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSGA e personale ATA inquadramento funzionale e giuridico • Il rapporto di lavoro del personale ATA • Diritti e doveri del personale ATA • La responsabilità disciplinare del personale ATA |
| 14 | <p>Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gestione documentale della scuola: i documenti amministrativi • La dematerializzazione nella scuola • Documenti informatici, firma elettronica e PEC il sito istituzionale • Archivio, protocollo e protocollo informatico • Gestione fascicoli. Autocertificazioni. Regolamento di Istituto |
| 15 | <p>Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organizzazione della sicurezza nella scuola. • Trasparenza amministrativa • Tutela della privacy |
| 16 | <p>Simulazioni e test</p> |

*suscettibile di adattamenti al programma definitivo del previsto Decreto Ministeriale e di conseguenti implementazioni in progress del materiale di studio.