



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.

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](mailto: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**

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

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

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

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