



Proteo Fare Sapere INIZIATIVA FORMATIVA 2018/19

**Concorso pubblico, per esami e titoli, per la copertura di duemilaquattro
posti di direttore dei servizi generali ed amministrativi del personale
ATA
(GU n.102 del 28-12-2018)**

Presentazione Corso di preparazione al Concorso

L'Associazione Professionale PROTEO FARE SAPERE e la FLC CGIL dell'Emilia Romagna organizzano un corso finalizzato alla preparazione al concorso per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) negli istituti di ogni ordine e grado

Il corso si articolerà in lezioni in presenza che affronteranno le tematiche tipiche della professionalità di un DSGA, sviluppate da noti esperti del settore e videoregistrate nella piattaforma Proteo

Il programma del corso verrà scandito in 10 lezioni per un totale di 30 ore.

Il corso si terrà in orario pomeridiano come da programma in più sedi, che fanno riferimento a tre macro-aree:

**Rimini/Forlì/Cesena/Ravenna
Piacenza/Parma/Reggio Emilia
Ferrara/Modena/Bologna**

Ogni sede stabilirà il calendario delle lezioni così come le sale, che saranno tutte facilmente raggiungibili.

Destinatari:

Per la partecipazione al concorso è necessario essere in possesso di una delle seguenti lauree:

- diploma di laurea in giurisprudenza, scienze politiche, sociali o amministrative, economia e commercio;
- diplomi di laurea specialistica (LS) 22, 64, 71, 84, 102, 57,60,70,88,89, 99;
- lauree magistrali (LM) corrispondenti a quelle specialistiche ai sensi della tabella allegata al D.l. 9 luglio 2009;

- Oltre al personale in possesso dei suddetti titoli, possono partecipare, in deroga agli stessi, gli assistenti amministrativi che, alla data del 1° gennaio 2018, abbiano maturato almeno tre anni interi di servizio negli ultimi otto nelle mansioni di direttore dei servizi generali.

Metodologia:

I corsi affronteranno le tematiche tipiche della professionalità di un DSGA, sviluppate da noti esperti del settore e esercitazioni di risoluzione di casi come previsto dal Bando di concorso.

Materiali e tecnologie usati

Slides . Registrazioni. Audiovideo

Il corsista potrà rivedere le registrazioni delle lezioni senza limiti di tempo, in qualsiasi momento, collegandosi alla piattaforma elearning con le credenziali ricevute.

I contenuti del programma:

1. Stato giuridico del personale scolastico inquadramento funzionale, giuridico e contrattuale, relazioni sindacali:

- Il personale delle istituzioni educative inquadramento funzionale e giuridico del personale della scuola (DS, DSGA, docenti, ATA)
- La gestione delle relazioni sindacali
- La contrattazione integrativa dell'istituzione scolastica
- La gestione del personale (orario, ferie, assenze, gestione graduatorie)
- La gestione del contenzioso
- Il personale supplente
- Orario, ferie, permessi congedi
- Estinzione del rapporto di impiego
- Controversie di lavoro nel pubblico impiego

2. Diritto del lavoro: principi generali del diritto sindacale - Il CCNL 19 apr 2018 Comparto Istruzione e Ricerca, Norme CCNL Comparto Scuola vigenti:

- Il rapporto di lavoro subordinato: natura e caratteristiche
- tipologia dei rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a termine, apprendistato e lavoro temporaneo)
- Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche
- Il processo di privatizzazione
- Le riforme nel pubblico impiego (dal decreto Brunetta alla riforma Madia)
- Linee e contenuti generali del d.lgs 165/2001 dopo le riforme (organizzazione degli uffici, dirigenza, assetto delle relazioni sindacali)
- Cenni su alcuni aspetti particolari: La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: il whistleblowing, il dovere di esclusività, diritti e doveri del personale nel CCNL del comparto istruzione e ricerca
- La regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero nelle leggi e nella contrattazione del comparto

3. Diritto civile, con particolare riguardo alle norme relative alle pubbliche amministrazioni e alle responsabilità del dipendente:

- le obbligazioni giuridiche
- Rapporto obbligatorio e modifiche oggettive e soggettive
- Le responsabilità del dipendente pubblico:
 - civile
 - amministrativa
 - penale
 - disciplinare

4. La legislazione scolastica:

- La scuola e la formazione nella Costituzione italiana.
- L'organizzazione amministrativa (centrale e periferica) del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
- L'istituzione scolastica autonoma e la gestione dell'offerta formativa
- La governance e della scuola
- Le competenze delle autonomie
- Il sistema educativo di istruzione e formazione
- La scuola dell'infanzia e il primo ciclo di istruzione - Il secondo ciclo di istruzione
- Norme comuni ai cicli scolastici
- La scuola dell'inclusione
- Scuola trasparente e digitale

5. Diritto Costituzionale con riferimento alla gestione delle istituzioni scolastiche:

- Il sistema delle fonti del diritto pubblico e amministrativo
- La Costituzione. Le fonti, principi e istituti del diritto dell'Unione Europea. Rapporti tra il diritto dell'Unione Europea e il diritto nazionale
- Lo Stato e gli enti pubblici
- Tipologie delle organizzazioni amministrative: ministeri, agenzie, enti, società con partecipazione pubblica, autorità indipendenti
- Gli enti territoriali. Ordinamento, funzioni e poteri delle Regioni e degli enti locali
- Rapporti organizzativi: gerarchia, direzione, autonomia, indipendenza, coordinamento
- Gli atti e i provvedimenti amministrativi. La patologia degli atti amministrativi
- La giustizia amministrativa
- Il sistema di tutela giurisdizionale

6. Contabilità pubblica e gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche :

- Il Regolamento amministrativo . contabile
- Il sistema dei controlli sulle attività amministrativa e la gestione
- Il controllo nell'amministrazione dello Stato
- I controlli di legittimità e regolarità amministrativa e contabile. il controllo di gestione
- Il controllo successivo sulla gestione di pertinenza della Corte dei Conti
- Gli atti e gli adempimenti amministrativo contabili dell'istituzione scolastica: programma annuale e il conto consuntivo
- Il servizio di tesoreria
- La gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche: gli inventari, ruolo compiti e responsabilità del DSGA

7. Ruolo del DSGA nella gestione patrimoniale e dei contratti nelle istituzioni scolastiche: fase istruttoria, inventari, attività negoziale, fondi strutturali UE:

- Le fonti normative (D.L.gs. 50/2016, regolamento di contabilità)
- Il sistema negoziale dell'istituzione scolastica, con i richiami al Codice degli appalti
- Le fasi del processo di definizione della spesa (determina, selezione dei fornitori, criteri di scelta, confronto delle offerte, impegno di spesa e liquidazione)
- Le diverse tipologie di contratto
- Il Mercato elettronico della PA e le centrali di committenza
- Compiti dei revisori dei conti
- Il rendimento dei conti: conti amministrativi e conti giudiziari
- Il rendiconto finanziario
- Conto del bilancio e conto del patrimonio

8. Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome

- 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.)
- Accesso agli atti (l. 241/90)
- Le responsabilità PA
- La gestione documentale della scuola
- Tutela della privacy

9. Come affrontare la prova preselettiva.

Esercitazioni e simulazioni

10. Studio di casi:

- procedure per gli acquisti
- fatturazione elettronica
- inventario e gestione del patrimonio
- un documento contabile

Piattaforma nazionale

I corsisti riceveranno via email le credenziali (username e password) per accedere alla piattaforma on line, <http://www.formazione.proteofaresapere.it/login/>, dove troveranno le slide, le indicazioni fornite dai relatori, le registrazioni vocali degli incontri.

Organizzazione

Il corso si effettuerà con un numero minimo di 30 iscritti.

Se il numero di iscritti permetterà la costituzione di altri gruppi, si istituiranno corsi in altre sedi al momento non previste. In caso di assenza ad una o più lezioni, queste potranno essere recuperate in una delle altre sedi dei corsi, calendario permettendo e previa comunicazione scritta al referente del corso

Modalità di iscrizione

per effettuare l'iscrizione è **NECESSARIO** inviare ad uno degli indirizzi in calce

- la SCHEDA COMPILATA DI ISCRIZIONE AL CORSO.

A seguito di e-mail di conferma inviare al medesimo indirizzo

- SCHEDA COMPILATA DI ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE. (se non iscritti a Proteo per l'anno 2018/19.)
- COPIA del BONIFICO di pagamento della tessera Proteo pari a " 10.
- COPIA DEL BONIFICO di pagamento della quota di iscrizione al corso
- COPIA DEL BUONO di pagamento della quota di iscrizione al corso (Carta del docente)

Costi

In base alla convenzione nazionale per chi è iscritto alla Flc Cgil il costo delle iniziative è ridotto. Il costo del presente corso è di " 160 per gli iscritti e di " 270 per i non iscritti alla Cgil.

Coloro che non sono iscritti a Proteo Fare Sapere sono chiamati ad aggiungere la quota di 10 euro per la carta di adesione a Proteo per l'anno in corso.

Modalità di pagamento

Versamento su C/C intestato a Proteo Fare Sapere Emilia Romagna IBAN
IT72W0335901600100000132180 Banca Prossima - Agenzia di Bologna, via Degli Artieri 2.
Causale Nome+Cognome+corso concorso DSGA

Indirizzi Proteo Emilia Romagna

Forlì/Cesena	proteofaresapere.forli@gmail.com
Rimini	proteorimini@gmail.com
Parma	odellapina@cgilparma.it
Reggio Emilia	guarnieri.romeo@tin.it
Piacenza	piacenza@flcgil.it
Ferrara	ferrara@proteofaresapere.it
Ravenna	mediloi@libero.it
Modena	josecarrasso@gmail.com sonia_cappelli@er.cgil.it
Bologna	iscrizionier@gmail.com

Segreteria Organizzativa Proteo Emilia Romagna

segreteriaemiliaromagna@proteofaresapere.it

Al termine degli incontri sarà rilasciato attestato di frequenza

Le iniziative, essendo organizzate da soggetto qualificato per l'aggiornamento (dm 08.06.2005), sono automaticamente autorizzate ai sensi degli artt. 64 e 67 ccnl 2006/ 2009 del comparto scuola), con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi e come formazione e aggiornamento dei dirigenti scolastici ai sensi dell'art.21 ccnl 15/7/2011 area v e dispone dell'autorizzazione alla partecipazione in orario di servizio.

