



Roma, 12.02.2020

# Obiettivo Concorso DSGA

## Gli orali

L'Associazione professionale **Proteo Fare Sapere\***, in prosecuzione alle attività di preparazione per le prove d'esame del **Concorso pubblico per esami e titoli, a posti di Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi del personale A.T.A.**, propone un **corso online** finalizzato al superamento della **prova orale**.

**Modalità:** Il corso si svolgerà **interamente on line** sulla piattaforma e-learning <http://formazione.proteofaresapere.it> e sarà disponibile in modalità "24/7". Il corsista potrà **liberamente organizzare** lo studio secondo i propri **ritmi** e la propria disponibilità di **tempo**, ma anche in base alle **proprie conoscenze e competenze**, scegliendo tra gli approfondimenti suggeriti.

**Durata:** L'intero corso prevede un impegno stimato di **25 ore** nello svolgimento di **tutti i moduli** e terminerà con l'espletamento delle prove orali.

**Contenuti:** Il corso si articola in **4 moduli didattici** che affrontano gli argomenti nodali dell'**attività professionale del Direttore dei SGA** oggetto della **prova orale** (norme, regolamenti, procedure, gestione degli uffici...) con **focus** sugli aspetti della pratica **professionale**, e **2 moduli di orientamento e approfondimento** destinati alle strategie per prepararsi a sostenere con scrupolo ma serenamente le prove d'esame.

I singoli moduli propongono **una serie di slide/presentazioni e materiali**, 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://forms.gle/YFrT5csEgSUrRjes7> ed effettuando il pagamento.

**Costi:** Il costo del corso è di € 50. Per gli iscritti alla FLC CGIL – in virtù di una convenzione – il costo è di € 30. La **copia del bonifico (IT 48 F 05387 05006 0000 3518 5336)** intestato a Proteo Fare Sapere – Roma con causale "Obiettivo Concorso DSGA: gli orali" dovrà essere inviata via email con oggetto "Corso prova orale - Concorso DSGA" all'indirizzo [corsi-online@proteofaresapere.it](mailto:corsi-online@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.

Sarà ancora possibile acquistare il **corso generale** di preparazione al Concorso DSGA nelle stesse modalità ora descritte al costo di: € 150,00 per gli iscritti FLC GGIL e € 250,00 per i non iscritti.

*\*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: gli orali” – 2019/20**

<b>Moduli formativi</b>	
0	<b>La bussola per le prove concorsuali</b>
1	<b>Il DSGA e l'organizzazione</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'organizzazione dell'Ufficio di segreteria e dei servizi tecnici</li></ul>
2	<b>I servizi generali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'organizzazione dei servizi generali e le attività del DSGA nel predisporle:<ul style="list-style-type: none"><li>○ la collaborazione con il DS,</li><li>○ la gestione del personale</li><li>○ l'organizzazione del lavoro</li></ul></li></ul>
3	<b>Contratti e gestione contabile-amministrativa</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• I contratti,</li><li>• La gestione contabile</li><li>• L'utilizzo degli applicativi informatici: (MEPA, fatturazione elettronica, inventario)</li></ul>
4	<b>Gli adempimenti amministrativi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gli obblighi e i compiti della P.A. nelle attività amministrative:<ul style="list-style-type: none"><li>○ trattamento fiscale</li><li>○ previdenza</li><li>○ sicurezza</li><li>○ trattamento dati</li><li>○ pubblicità e sicurezza</li></ul></li></ul>
	<b>Approfondimenti</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta di contributi su aspetti nodali del Programma d'esame del Concorso DSGA, selezionata dai formatori Proteo e FLC</li></ul>
	<b>Repertorio normativo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta di norme, regolamenti e circolari relativi alla professionalità del DSGA e utili allo svolgimento delle prove concorsuali.</li></ul>

\*implementazioni in progress del materiale di studio.

*\*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.)*