



Associazione Professionale
Proteo Fare Sapere



**CORSO DI PREPARAZIONE ALLE PROVE PRESELETTIVE
DEL CONCORSO PUBBLICO
PER DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI**

**PROTEO FARE SAPERE BRESCIA
FLCCGIL BRESCIA**

**ORGANIZZANO UN INCONTRO DI PRESENTAZIONE DEL CORSO
NELLE SEGUE DATE E SEDI**

GIOVEDI' 9 FEBBRAIO ORE 15,00
Darfo – Camera del Lavoro Via Saletti 14

VENERDI' 10 FEBBRAIO ORE 15,00
Brescia – Camera del Lavoro Via Folonari 20

- *Presentazione del bando del concorso*
- *Il profilo professionale del Direttore dei servizi Amministrativi*
- *La scansione del corso, che terrà conto delle disposizioni contenute nel bando.*

MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al corso prevede una **preiscrizione preliminare**, al fine di consentire all'Associazione di organizzare le modalità e le sedi provinciali di svolgimento dei corsi.

La preiscrizione si effettuerà con le seguenti modalità: compilazione e invio via e-mail a info@proteobrescia.it o via fax al n. **0303729332** del modulo con l'indicazione della sede provinciale di preferenza per lo svolgimento delle lezioni in presenza, **entro il 5 febbraio 2012.**



Proteo Fare Sapere Brescia



Scheda pre-iscrizione

Al corso di

**PPREPARAZIONE ALLE PROVE PRESELETTIVE DEL CONCORSO PUBBLICO PER
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI STATALI**

Sono interessato al corso che si svolgerà nella sede di :

Brescia Camera del Lavoro Via Folonari 20
Darfo Camera del Lavoro Via Saletti 14

Cognome _____ **Nome** _____

Nat_ a _____ **il** _____

Residente a _____ **PV** _____ **Cap** _____

In via _____ **N.** _____ **Tel.** _____

Cell _____ **Email** _____

- Occupato iscritto alla Flc-Cgil
 Occupato non iscritto alla Flc-Cgil
 Disoccupato

LA SCHEDA DEVE ESSERE COMPILATA E SPEDITA

via e-mail a info@proteobrescia.it o via fax al n. 0303729332 **entro il 5 febbraio 2012.**

Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali" Proteo Fare Sapere non raccoglie dati sensibili, tratta i dati personali con mezzi elettronici ad accesso riservato al personale addetto, predispone misure di sicurezza informatica necessarie per ridurre al minimo il rischio di violazione della privacy dei suoi utenti da parte di terzi, tratta i dati secondo principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati. La compilazione della scheda di adesione implica il consenso all'utilizzo e al trattamento dei dati personali. Il consenso al trattamento è richiesto **ESCLUSIVAMENTE** per l'iscrizione AL CORSO IN OGGETTO, ed eventuali comunicazioni organizzative specificamente legate al corso stesso. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/03, Proteo Fare Sapere garantisce la possibilità di esercitare in qualsiasi momento i diritti di accesso, aggiornamento e cancellazione dei dati personali.

TIPOLOGIA E MODELLO FORMATIVO DEL CORSO

Il corso di formazione si articolerà in **13 incontri per complessive 39 ore di attività in presenza**, in esercitazioni su questionari a risposta multipla e materiali di studio on line sulla Piattaforma Informatica dell'Associazione Proteo Fare Sapere.

RELATORI L'attività didattica sarà condotta da Esperti della Pubblica Amministrazione, Docenti Universitari, Dirigenti Scolastici, Dirigenti Tecnici e Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi.

SEDE DEL CORSO : Camera del Lavoro di Brescia – Salone Buozzi Via Folonari 20
Camera del Lavoro di Darfo – Via Saletti

MODALITA' DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al corso prevede una **preiscrizione preliminare**, al fine di consentire all'Associazione di organizzare le modalità e le sedi provinciali di svolgimento dei corsi.

La preiscrizione si effettuerà con le seguenti modalità: compilazione e invio via e-mail o via fax del modulo con l'indicazione della sede provinciale di preferenza per lo svolgimento delle lezioni in presenza, **entro il 5 febbraio 2012.**

Il corso di formazione nella sede prescelta sarà attivato al raggiungimento di un **numero minimo di 25 iscritti**. **Il perfezionamento dell'iscrizione dovrà avvenire entro la data prevista per la prima lezione del corso nella sede prescelta, con il versamento della somma prevista.**

Ogni corsista riceverà la comunicazione del calendario delle lezioni della propria sede all'indirizzo di posta elettronica indicato nel modulo di preiscrizione e successivamente riceverà i propri codici per accedere alla piattaforma on line per scaricare i materiali del corso e svolgere le esercitazioni pratiche sui questionari on line.

COSTO DEL CORSO

Il costo del percorso formativo indicato è pari a euro 360,00;

Gli iscritti FLCCGIL e CGIL occupati, pagano la quota di **€ 300,00** a seguito della convenzione tra Proteo Fare Sapere, FLC CGIL e CGIL, (La quota è comprensiva dell'iscrizione a Proteo Fare Sapere Euro 10,00)

I disoccupati o in cerca di prima occupazione versano la quota di € 300,00.

Segreteria Organizzativa: PROTEO FARE SAPERE BRESCIA Viale Piave 44 25123 Brescia
Tel 3311360741 Email ...Info@proteobrescia.it...
Direzione corso ...Wilma Boghetta – Presidente Proteo Fare Sapere Brescia

NOTE INFORMATIVE

Il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA, con il DPCM 21 aprile 2011 è stato autorizzato a bandire una procedura di reclutamento per 450 posti di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi delle Istituzioni scolastiche (D.S.G.A)

I posti annunciati e che sicuramente saranno messi a concorso sono 450.

In attesa dell'imminente emanazione del bando, l'Associazione Proteo Fare Sapere Brescia, riconosciuta dal MIUR come soggetto qualificato per la formazione del personale della scuola con D.M. dell'8/06/2005, in collaborazione con la FLC CGIL organizza un corso per la preparazione alle prove preselettive.

REQUISITI DI ACCESSO:

Laurea in giurisprudenza, in scienze politiche, sociali o amministrative, in economia e commercio o titoli equipollenti o diplomi di laurea specialistica (LS) 22, 64, 71, 84, 90 e 91 e laurea magistrale.

MODALITA' DEL CONCORSO

A) UNA PROVA PRESELETTIVA, unica in tutto il territorio nazionale, che prevede il superamento di una **prova oggettiva a carattere culturale e professionale consistente in un congruo numero di quesiti a risposta multipla, diretti all'accertamento delle conoscenze di base per l'espletamento della funzione**

La prova oggettiva si valuta in centesimi e si intende superata se il candidato consegue un punteggio non inferiore a 80/100; sono ammessi alle prove scritte tutti i candidati che hanno riportato un punteggio non inferiore a 80/100

B) DUE PROVE SCRITTE (di cui una a risposta sintetica) uniche in tutto il territorio nazionale

C) UNA PROVA ORALE

D) VALUTAZIONE DEI TITOLI

Alla fine delle prove vengono compilate e approvate le graduatorie generali di merito e sono dichiarati i vincitori nei limiti dei posti messi a concorso.

E) SVOLGIMENTO DI UN PERIODO OBBLIGATORIO DI FORMAZIONE (E TIROCINIO).

PROVE DI ESAME

Le prove scritte si baseranno sul seguente programma:

Diritto Amministrativo - Contabilità dello Stato, con particolare riferimento alla Contabilità delle Istituzioni Scolastiche - Diritto Pubblico

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, verterà anche sulle seguenti materie:

- *Diritto Costituzionale e Diritto Privato - Ordinamento e Servizi del M.I.U.R, con particolare riguardo all'Ordinamento Amministrativo e Didattico, Disciplinare e Contabile, delle Istituzioni Scolastiche autonome* Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco e spagnolo
- *conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.*