



Emilia Romagna

PROTEO FARE SAPERE

**Concorso pubblico, per esami e titoli, per la copertura di 2004 posti di direttore dei servizi generali ed amministrativi del personale ATA
([GU n.102 del 28-12-2018](#))**

Corso di preparazione al Concorso Piacenza - Parma - Reggio nell'Emilia

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 alle tre province: **Piacenza/Parma/Reggio Emilia**

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.I. 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 con le credenziali ricevute.

Articolazione del programma

CONTENUTI	RELATORI	DATA E ORARIO	SEDI
<p>1. Diritto Costituzionale con riferimento alla gestione delle istituzioni scolastiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p><i>Antonello De Oto</i></p> <p>Dipartimento di Scienze Giuridiche</p> <p>Università degli Studi Di Bologna</p>	<p>Venerdì 22-02-2019</p> <p>Ore 14,30 Registrazione dei partecipanti</p> <p>corso dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a</p> <p>Salone Trentin</p>
<p>2. Diritto del lavoro: principi generali del diritto sindacale - Il CCNL 19 apr 2018 Comparto Istruzione e Ricerca, Norme CCNL Comparto Scuola vigenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 	<p><i>Mario Ricciardi</i></p> <p>Dipartimento di Scienze Politiche</p> <p>Università degli Studi di Bologna</p>	<p>Giovedì 28-02-2019</p> <p>dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>I.I.S. "NOBILI" Via Makallè, 10</p> <p>Reggio nell'Emilia</p>

<p>amministrazioni pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 			
<p>3. Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome</p> <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.) - l'accesso agli atti (l. 241/90) - Le responsabilità PA - La gestione documentale della scuola - Tutela della privacy 	<p><i>Giovanni Fasan</i> Dirigente Scolastico ITE "Melloni" di Parma</p>	<p>Lunedì 04-03-2019 dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a Salone Trentin</p>
<p>4. Diritto civile, con particolare riguardo alle norme relative alle pubbliche amministrazioni e alle responsabilità del dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le obbligazioni giuridiche - Rapporto obbligatorio e modifiche oggettive e soggettive - Le responsabilità del dipendente pubblico: <ul style="list-style-type: none"> - civile 	<p><i>Anna Armone</i> Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Venerdì 08-03-2019 dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a Salone Trentin</p>

<ul style="list-style-type: none"> - amministrativa - penale - disciplinare 			
<p>5. Stato giuridico del personale scolastico inquadramento funzionale, giuridico e contrattuale, relazioni sindacali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Estinzione del rapporto di impiego - Controversie di lavoro nel pub.imp. 	<p><i>Giovanni Fasan</i> Dirigente Scolastico ITE "Melloni" di Parma</p>	<p>venerdì 15-03-2019 dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a Salone Trentin</p>
<p>6. La legislazione scolastica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p><i>Giuseppe Alfredo Bonelli</i> Dirigente dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Brescia</p>	<p>Mercoledì 20-03-2019 dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Piacenza Via XXIV Maggio n. 18</p>
<p>7. Contabilità pubblica e gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il Regolamento amministrativo contabile 	<p><i>Stefania Saccone</i> Direttore Servizi Generali Amministrativi</p>	<p>Mercoledì 27-03-2019 dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p>Camera del Lavoro Di Piacenza Via XXIV Maggio n. 18</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Il sistema dei controlli sull'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 	<p style="text-align: center;">Bologna</p>	<p style="text-align: center;">Venerdì 29-03-2019</p> <p style="text-align: center;">dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p style="text-align: center;">Sala Santi, Camera del Lavoro di Reggio Emilia</p> <p style="text-align: center;">Via Roma 53</p>
<p>8. Come affrontare la prova preselettiva</p> <p>Esercitazioni e simulazioni</p>	<p style="text-align: center;"><i>Raffaella Brunelli</i></p> <p style="text-align: center;">Docente Rimini</p>	<p style="text-align: center;">Mercoledì 03-04-2019</p> <p style="text-align: center;">dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p style="text-align: center;">Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a</p> <p style="text-align: center;">Salone Trentin</p>
<p>9. Ruolo del DSGA nella gestione patrimoniale e dei contratti nelle istituzioni scolastiche: fase istruttoria, inventari, attività negoziale, fondi strutturali UE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le fonti normative - 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 	<p style="text-align: center;"><i>Maria Rosaria Tosiani</i></p> <p style="text-align: center;">Direttore Servizi Generali Amministrativi Bologna</p>	<p style="text-align: center;">Venerdì 05-04-2019</p> <p style="text-align: center;">dalle ore 15 alle ore 18</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Lunedì 08-04-2019</p> <p style="text-align: center;">dalle ore 15 alle ore 18</p>	<p style="text-align: center;">Sala Santi, Camera del Lavoro di Reggio Emilia</p> <p style="text-align: center;">Via Roma 53</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Camera del Lavoro Di Piacenza</p> <p style="text-align: center;">Via XXIV Maggio n. 18</p>

patrimonio			
10. Studio di casi: - procedure per gli acquisti - fatturazione elettronica - inventario e gestione del patrimonio - un documento contabile	<i>Stefania Saccone</i> Direttore Servizi Generali Amministrativi Bologna	Venerdì 12-04-2019 dalle ore 15 alle ore 18	Camera del Lavoro Di Parma Via Confalonieri 5/a Salone Trentin

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

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 a questo indirizzo odellapina@cgilparma.it:

- SCHEDA COMPILATA DI ISCRIZIONE AL CORSO
- 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 SE ISCRIZIONE AL CORSO FATTA CON CARTA 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 alla FLC CGIL**
- **di € 270 per i NON iscritti alla FLC 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.

Direttore del corso

Olimpia Dellapina
odellapina@cgilparma.it
cell. 348 766 93 95

Tutor del Corso

Manuela Calza
manuela_calza@er.cgil.it
cell. 345 490 08 43

Segreteria Organizzativa Proteo Emilia Romagna
segreteriaemiliaromagna@proteofaresapere.it

Al termine degli incontri sarà rilasciato attestato di frequenza

Per partecipare al corso in caso di impegni di servizio:

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.

Associazione Professionale Proteo Fare Sapere
Soggetto Qualificato per la Formazione Decreto MIUR nr. 177/00,
DM del 8/06/05 e secondo la direttiva MIUR 170/2016

SCHEDA DI ISCRIZIONE
al corso di formazione

Concorso DSGA Piacenza Parma Reggio nell'Emilia

Cognome..... Nome.....

Nato a il.....

Abitazione: Via /Piazza..... n°.....

Città Provincia CAP.....

Cellulare/telefono

e-mail.....scuola di servizio.....

Sono iscritto/a a Proteo Fare Sapere per il 2019 SI NO

Sono iscritto alla Cgil per l'anno in corso SI NO

Intendo iscrivermi al corso di formazione sede di:
(indicare provincia)

Data..... Firma.....

Normativa Privacy Regolamento UE 2016/679 il c.d. Gdpr

I vostri dati sono acquisiti, conservati e trattati dalla Associazione Proteo Fare Sapere in ottemperanza alla nuova GDPR (General Data Protection Regulation che, dal 25 maggio 2018, sostituisce il d.lgs.196/03). Il titolare del trattamento è Proteo Fare Sapere con sede a Roma, Via Leopoldo Serra 31 e con email dedicata: privacy@proteofaresapere.it