



UROEDIZIONI TORINO

Via G. Amati 116/7 - 10078 Venaria Reale (To)

P.IVA: 07009890018 - Tel. 011.226.47.14 - Fax. 011.273.08.03

www.euroedizioni.it

Corso di preparazione al Concorso per Direttori dei Servizi generali ed Amministrativi (DSGA) delle istituzioni scolastiche

Euroedizioni Torino Editrice delle riviste *AMMINISTRARE LA SCUOLA* e *DIRIGERE LA SCUOLA*, offre la possibilità di partecipare al **Corso di Preparazione al Concorso per Direttori dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) di imminente pubblicazione.**

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

I candidati dovranno affrontare una **prova preselettiva a quiz, due prove scritte e una prova orale.** La prova preselettiva sarà articolata in **100 domande a risposta multipla**, mentre le due prove scritte riguarderanno il **Diritto pubblico, il Diritto Amministrativo e la Contabilità di Stato** (con particolare riferimento alla contabilità degli istituti scolastici).

La prova orale, oltre che sulle materie oggetto delle prove scritte, riguarderà le seguenti materie:

- * Diritto costituzionale, diritto privato, diritto del lavoro.
- * Ordinamento e servizi del MIUR, con particolare riguardo all'ordinamento amministrativo e didattico, discipline e contabile delle istituzioni scolastiche.
- * Conoscenza di almeno una delle seguenti lingue straniere: inglese, francese, tedesco, spagnolo.
- * Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Principale requisito per la partecipazione al concorso è il possesso di una laurea in giurisprudenza, in scienze politiche, sociali o amministrative, in economia e commercio o diplomi di laurea specialistica (LS) 22, 64, 71, 84, 90 e 91 o lauree magistrali (LM) corrispondenti a quelle specialistiche ai sensi della tabella allegata al DI 9 luglio 2009.

I **docenti** dei corsi saranno scelti tra i collaboratori delle riviste *AMMINISTRARE LA SCUOLA*, *DIRIGERE LA SCUOLA* e *SCIENZA DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA* editte dalla nostra Casa Editrice, in base alla loro qualificazione professionale.

Tra l'altro i corsi saranno tenuti dai seguenti docenti:

Anna Armone, Esperta di scienza dell'amministrazione scolastica.

- * Vito Tenore, Consigliere della Corte dei Conti.
- * Vittorio Venuti, Direttore della rivista "*DIRIGERE LA SCUOLA*".
- * Carmen Iuvone, Avvocato, docente Formez.
- * Francesco Castiello, Avvocato, già Magistrato TAR.
- * Ines Pisano, Magistrato Tar Campania.
- * Ivana Summa, Dirigente scolastico, esperta di organizzazione scolastica.
- * Renato Loiero, Segretario Commissione Bilancio del Senato della Repubblica.
- * Licia Califano, Ordinario di diritto costituzionale.
- * Rocco Callà, Direttore della rivista "*AMMINISTRARE LA SCUOLA*".
- * Carmelo Febbe, Direttore SGA.
- * Maria Rosaria Tosiani, Direttore SGA.

Direttore Editoriale dei Corsi: Dott. Rocco Callà.

I Corsi di EUROEDIZIONI si svolgeranno, in due diverse modalità, fruibili a scelta del corsista:

- * in Aula, nelle sedi che saranno comunicate, e su Piattaforma di E-learning.
- * solo *on-line*, su Piattaforma di E-learning.

Il corso in Aula avrà la durata di 48 ore e sarà articolato in lezioni frontali dal taglio pratico operativo ed esercitazioni per la preparazione della prova preselettiva, delle prove scritte e del colloquio orale.

I corsi saranno attivati presso le seguenti città e anche in altre nel caso si sarà raggiunto il numero minimo di iscritti. Torino, Milano, Bologna, Rimini, Vicenza.

Le **iscrizioni** al Corso, con indicazione della modalità (solo *on-line* o anche in aula) e della sede di preferenza, sono aperte e possono essere effettuate inviando l'allegata cedola via fax al n.011 2730803 o via *e-mail* a **direttore@euroedizioni.it**.

In sede di richiesta i corsisti potranno esprimere la preferenza per la città dove desiderano che il corso venga istituito. Ai corsisti che avranno perfezionato la prenotazione al corso con il pagamento della quota sarà spedito via email il calendario completo delle lezioni con il relativo programma.

Le iscrizioni per ragioni organizzative dovranno pervenire entro il 21 gennaio 2012. I corsi in aula avranno inizio a partire dal mese di febbraio 2012.

La quota di iscrizione per la frequenza in aula è di 400 Euro.

La quota di iscrizione con la sola modalità online è di 200 euro.

La **modalità di pagamento**, da effettuare prima dell'avvio dei corsi e subito dopo la notifica, via email di conferma della prenotazione da parte della nostra segreteria, è la seguente:

- * Bonifico: CODICE IBAN IT 05 N 02008 01125 000002548732.

La quota di iscrizione al corso, sia per i corsisti che hanno scelto la modalità online, sia per i corsisti che hanno scelto la frequenza in aula, comprende la distribuzione dei seguenti materiali:

- * Testo di quesiti a risposta multipla per la preparazione alla prova di preselezione al concorso per direttori sga, Euroedizioni, Torino 2012. **Il testo comprende oltre 2000 quiz a risposta multipla commentati con brevi cenni teorici, suddivisi per aree tematiche, su tutte le materie che costituiscono la prova preselettiva del concorso. Tutti i quiz sono offerti anche on-line per consentire l'autoapprendimento e la simulazione delle prove.**
- * Dispense redatte dai docenti, le slides usate dai docenti durante la tenuta dei corsi, articoli tratti dalle nostre riviste, somministrazione di QUIZ a risposta multipla per lo svolgimento delle prove di preselezione.

Inoltre, possono essere acquistati, con lo sconto del 30%, i seguenti testi, per il completamento della preparazione:

- * Manuale di diritto amministrativo, Euroedizioni, Torino 2012.
- * Manuale di contabilità di Stato applicato agli atti contabili delle istituzioni scolastiche, Euroedizioni, Torino 2012.
- * Manuale per la preparazione al concorso per Direttore sga, Euroedizioni, Torino 2012, Armonie - Febbre

I corsi in Aula della durata di 4 ore si terranno due volte la settimana nelle giornate di venerdì pomeriggio e sabato mattina, per favorire la partecipazione anche dei corsisti lavoratori.

Nella prima lezione saranno espone le modalità organizzative del corso, i contenuti delle materie oggetto della prova di preselezione, delle prove scritte e del colloquio del concorso.

Programma del corso

| Modulo | Titolo della lezione |
|-------------------------------|--|
| DIRITTO AMMINISTRATIVO | |
| 1° Lezione | Le fonti del diritto amministrativo - Le situazioni giuridiche soggettive - I soggetti - La competenza degli organi - L'organizzazione amministrativa - L'attività amministrativa - I principi dell'azione amministrativa - La discrezionalità amministrativa - Il silenzio amministrativo - Questionario di quesiti a risposta multipla. |
| 2° Lezione | La riforma del procedimento amministrativo e la legge n.241/90 - Partecipazione al procedimento - La struttura formale dell'atto amministrativo - Le fasi del procedimento - Efficacia dell'atto amministrativo - I principi dell'azione amministrativa contenuti nella legge n.241/1990 - Questionario di quesiti a risposta multipla. |
| 3° Lezione | Atti e provvedimenti amministrativi - Elementi e requisiti degli atti amministrativi - La patologia dell'atto amministrativo - I vizi dell'atto amministrativo: Annullamento - Revoca - Abrogazione - Esercizio dell'autotutela - Sanatoria e convalida degli atti amministrativi - Questionario di quesiti a risposta multipla. |
| 4° Lezione | L'informatizzazione della P.A. - Il codice dell'amministrazione digitale - Il diritto di accesso agli atti amministrativi - La tutela giurisdizionale - La tutela della privacy in ambito scolastico - Il rapporto tra diritto di accesso e privacy - Questionario di quesiti a risposta multipla. |
| 5° Lezione | La giustizia amministrativa - I principi generali sulla tutela amministrativa - La tutela in sede amministrativa - I ricorsi amministrativi - La tutela in sede giurisdizionale amministrativa: Il TAR e il Consiglio di Stato - La riforma del processo amministrativo - La tutela in sede giurisdizionale ordinaria - Questionario di quesiti a risposta multipla. |

CONTABILITÀ DI STATO APPLICATA AGLI ATTI CONTABILI DELLA SCUOLA

| | |
|--|---|
| 1° Lezione | <p>Il bilancio dello stato: Il bilancio dello stato in generale - La riforma del bilancio dello stato di cui alla legge n.196/2009 - I vari tipi di bilancio - Bilancio di cassa e di competenza - I principi del bilancio - Il ciclo del bilancio e il principio della programmazione - Gli strumenti della programmazione economico finanziaria - La relazione sull'economia e la finanza pubblica - La manovra di finanza pubblica - La legge di stabilità - Il bilancio annuale di previsione - Il bilancio pluriennale - La formazione e l'approvazione del bilancio - La copertura finanziaria - L'esercizio provvisorio - Assestamento e variazioni di bilancio - La struttura del bilancio dello stato - Il bilancio del MIUR e USR: centri di responsabilità amministrativa - Il piano dei conti, i centri di costo, i servizi - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| 2° Lezione | <p>La gestione finanziaria e contabile delle istituzioni scolastiche: Il programma annuale Progettazione e programmazione finanziaria delle istituzioni scolastiche - Gli strumenti della programmazione didattica e finanziaria: il POF e il Programma annuale - L'iter di formazione del programma annuale - Struttura del programma annuale - Classificazione delle entrate e delle spese - I mezzi finanziari - L'approvazione del programma annuale - La gestione del programma annuale - Variazioni e verifica - Il servizio di cassa e la tenuta delle scritture contabili - Il conto consuntivo - La gestione dei residui - La prescrizione e la perenzione amministrativa - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| 3° Lezione | <p>La gestione patrimoniale dei beni dell'istituzione scolastica: Il patrimonio delle istituzioni scolastiche - Tenuta dell'inventario - Le variazioni alla consistenza patrimoniale - Ricostruzione e rinnovo degli inventari - Il direttore sga nella veste di consegnatario dei beni dell'istituzione scolastica - La responsabilità del consegnatario - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| 4° Lezione | <p>L'attività contrattuale delle istituzioni scolastiche: L'autonomia negoziale delle istituzioni scolastiche - I contratti che possono stipulare le istituzioni scolastiche - L'applicazione del codice dei contratti pubblici alle istituzioni scolastiche - Il procedimento di formazione del contratto - Le procedure di scelta del contraente - I criteri di aggiudicazione delle gare - La conclusione e stipula del contratto - L'esecuzione del contratto - Le clausole contrattuali - Le cause di risoluzione del contratto - La responsabilità contrattuale - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DEL MIUR E DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE | |
| 1° Lezione | <p>L'amministrazione della pubblica istruzione: L'organizzazione a livello centrale: struttura e funzioni - L'organizzazione a livello locale: la direzione scolastica regionale e gli uffici scolastici territoriali - Le competenze delle autonomie territoriali in materia scolastica.</p> <p>La riforma contabile, amministrativa e didattica delle istituzioni scolastiche: L'organizzazione amministrativa e contabile delle istituzioni scolastiche - L'autonomia scolastica- L'autonomia contabile e finanziaria - L'autonomia didattica - L'autonomia organizzativa - L'autonomia funzionale - Gli organi di gestione delle istituzioni scolastiche - Il regolamento dell'autonomia scolastica dpr n.275/1999 - Il Regolamento amministrativo e contabile D.I. n.44/2001 - Il sistema dei controlli interni. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile - I revisori dei conti - Il controllo della ragioneria dello stato sugli atti della scuola - Il controllo della conte dei conti - Il giudizio di responsabilità - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| 2° Lezione | <p>L'ufficio di segreteria: L'unitarietà dei servizi amministrativi e gestionali - Le professionalità del personale ATA così come previste dal CCNL - L'organizzazione dei servizi nell'istituzione scolastica autonoma - Gestione degli alunni: iscrizioni - esami - assenze - trasferimenti - Gestione del personale: contratti di assunzione - assenze - provvedimenti di stato - cessazioni - pensione e trattamento di fine rapporto - Gestione amministrativa e contabile - Archivio e protocollo - La gestione dei flussi documentali - Il protocollo informatico - La firma digitale: la firma elettronica, la firma elettronica avanzata - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> <p>Le funzioni del Direttore SGA: Le funzioni amministrative e contabili - Le competenze in materia negoziale - Le competenze in materia di gestione dei beni patrimoniali - La rilevanza esterna delle funzioni del direttore sga - Gli incarichi che può ricoprire il direttore sga - Le funzioni di organizzazione e coordinamento del personale - La predisposizione del piano delle attività - Le responsabilità del Direttore sga - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |
| 3° Lezione | <p>Comunicazione e Gestione Risorse umane: Il contesto relazionale - I rapporti con i soggetti all'interno all'organizzazione scolastica - La comunicazione organizzativa all'interno dell'istituzione scolastica - La comunicazione istituzionale verso l'esterno - Questionario di quesiti a risposta multipla.</p> |

Modulo di iscrizione

AL CORSO DI PREPARAZIONE DEL CONCORSO PER DIRETTORE SGA
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Il sottoscritto _____

Nato a _____ (____) il _____

Residente a _____ (____)

Via _____ Cap _____

Codice fiscale/partita IVA _____

E-mail _____

Telefono _____

In servizio presso la scuola _____

in qualità di _____

Chiede di poter partecipare al corso di preparazione al concorso per Direttori sga nella seguente modalità:
in Aula, con lezioni frontali, e su Piattaforma di E-learning. In proposito indica come sede di preferenza
per la frequenza del corso la città di _____;
solo online, su Piattaforma di E-learning.

S'impegna a versare prima dell'inizio del corso la somma di euro 400,00 e/o euro 200,00, a seconda del tipo
di corso prescelto, mediante bonifico (codice Iban IT 05 N 02008 01125 000002548732).

S'impegna a spedire a **EUROEDIZIONI**, via fax al n. 011- 2730803 o per e-mail a
direttore@euroedizioni.it la copia della ricevuta di pagamento.

Data _____

Firma _____