



Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

PROGRAMMA DEL CORSO

Modulo 1. Inquadramento generale

1. L'organizzazione dello Stato
2. Il disegno unitario del sistema scolastico, i principi costituzionali sulla scuola 1 – 2 - 3
3. Il Titolo V della Costituzione
4. L'assetto dei poteri e i soggetti dell'istituzione scolastica
5. Fondi di sviluppo europeo per la scuola
6. I documenti fondamentali dell'istituzione scolastica: il Regolamento dell'autonomia, il P.O.F. 1 - 2
7. Gli organi collegiali
8. Gli ordinamenti scolastici del I Ciclo
9. Gli ordinamenti scolastici del II Ciclo

Modulo 2. Area giuridica e amministrativa

Elementi di diritto costituzionale

1. La funzione legislativa, la funzione esecutiva, la funzione giurisdizionale

Elementi di diritto amministrativo

2. Il procedimento amministrativo
3. Il sistema delle responsabilità
4. Il contenzioso amministrativo e del lavoro
5. La tutela della riservatezza
6. Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico
7. Il personale della scuola. Dirigente scolastico e docenti. Inquadramento funzionale e giuridico.
8. La contrattazione integrativa di istituto.
9. Il personale delle istituzioni educative e il personale supplente
10. DSGA e personale A.T.A. Inquadramento funzionale e giuridico. Il rapporto di lavoro del personale A.T.A. I diritti e doveri del personale A.T.A. La responsabilità disciplinare del personale A.T.A.
11. L'organizzazione della sicurezza nella scuola.

Elementi di diritto penale

1. La denuncia, la querela e i doveri del pubblico ufficiale
2. I reati contro la PA di interesse per la scuola

La normativa contrattuale

1. Il Contratto di lavoro del Comparto scuola, il profilo del DSGA e del personale ATA

Rapporto di lavoro personale ATA: diritti e doveri

2. Il Codice disciplinare e il sistema sanzionatorio
3. La contrattazione nel sistema dell'istruzione
4. Gestione delle relazioni sindacali, l'inderogabilità e l'efficacia del contratto collettivo.
5. Riforma de Pubblico impiego (dal Decreto Brunetta alla Riforma Madia)

Modulo 3. Area contabile finanziaria

1. Elementi di contabilità di stato
2. Il Regolamento amministrativo – contabile
3. Il sistema dei controlli sull'attività amministrativa e la gestione (gestione documentale e gestione delle firme)
4. Il sistema negoziale dell'istituzione scolastica, con i richiami al Codice degli appalti
5. Gli atti e gli adempimenti amministrativo contabili dell'istituzione scolastica
6. La gestione documentale della scuola. Documenti amministrativi e dematerializzazione nella scuola. I documenti informatici e il sistema delle firme. La posta elettronica certificata. Il sito istituzionale. L'archivio, il protocollo e il protocollo informatico. Le autocertificazioni. I fascicoli scolastici. il Regolamento di istituto.
7. Il programma annuale – Il conto consuntivo

Modulo 4. Area organizzativa e relazionale

1. Principi generali della teoria delle organizzazioni complesse
2. Il processo comunicativo
3. Il processo decisionale
4. L'organizzazione come contesto relazionale (gestione dei conflitti, divisione ed integrazione del lavoro, lavoro di gruppo, valorizzazione delle risorse umane)
5. I rapporti istituzionali e le relazioni con il dirigente scolastico, i docenti, gli studenti e le famiglie

Modulo 5. Informatica

1. Il Piano nazionale per la scuola digitale e formazione docenti
2. Legge 107 Piano Nazionale della Scuola Digitale
3. Media, didattica e Informatica
4. Test: Presentazione, confronto e discussione sugli esiti delle simulazioni svolte dopo l'eventuale pubblicazione della batteria dei test (prima della prova).

Per l'alfabetizzazione informatica è possibile avvalersi di un [corso ECDL](#). Per la lingua è possibile avvalersi di un [corso di Inglese](#).

MODALITA' DI ISCRIZIONE

La frequenza al corso comporterà il tesseramento allo Snals. L'iscrizione al corso dovrà essere effettuata tramite scheda di adesione allegata ed inviata a mezzo e-mail all'indirizzo snalsapulia@gmail.com oppure tramite fax al 0833.595343 entro sabato 24 novembre 2018 ore 13:00. PER INFO Tel. 0833.518173

COSTI E MODALITA' DI PAGAMENTO

Il costo del corso di formazione è pari a € 500 (con almeno 50 adesioni) € 600 (con almeno 40 adesioni) € 800 (con almeno 30 adesioni).

Il pagamento dovrà essere effettuato tramite bonifico, prima dell'inizio del corso, sul Conto Corrente IBAN IT 91 M 02008 79871 000010936960 intestato a CENTRO PROFESSIONALE DI FORMAZIONE & RICERCA APULIA, causale di pagamento: iscrizione al corso di preparazione al concorso per D.S.G.A.

SEDE FORMATIVA

Da definirsi in relazione alle iscrizioni