

## INFO GENERALI CORSO PROTEO PUGLIA



La prova scritta consiste in una prova computer based unica. La durata della prova è di 120 minuti e ogni quesito presenta 4 opzioni di risposta di cui solo 1 è corretta. Gli argomenti dei 60 quesiti sono così ripartiti: Diritto costituzionale e diritto amministrativo, con riferimento al diritto dell'Unione Europea n. 5 quesiti; Diritto civile n. 4 quesiti; Contabilità pubblica, con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche n. 18 quesiti; Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato n. 10 quesiti; Legislazione scolastica n. 8 quesiti; Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonome e stato giuridico del personale scolastico n. 12 quesiti; Diritto penale, con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione n. 3 quesiti.

Le attività formative sono tarate sulle tipologie di quesiti previsti dal bando e si svilupperanno tra gennaio e febbraio 2025. Il percorso formativo prevede lezioni sincrone on-line, ma potrà essere fruito in modalità asincrona grazie ad opportuna piattaforma di lavoro disponibile per le/i corsiste/i con tutti i materiali di approfondimento forniti dagli esperti (ivi comprese le registrazioni audio-video delle lezioni tenute dai formatori).

- **NB** - Costituisce parte integrante della presente proposta l'accesso alla piattaforma nazionale PROTEO FARE SAPERE che approfondisce le aree tematiche previste dal Bando con ulteriori materiali di studio.
- **COSTI**: Per formalizzare l'iscrizione dovrai versare la quota di iscrizione: 150 € se si è tesserati FLC CGIL o ci si vuole iscrivere alla FLC CGIL, oppure di 250 € negli altri casi
- **NB**: Per chi avesse già frequentato il corso DSGA 2022 la quota è di 30 € per gli iscritti alla FLC CGIL e di 60 per i non iscritti sempre comprensivi dell'iscrizione a PROTEO FARE SAPERE per il 2025.

## PROGRAMMA - CALENDARIO

MODULI FORMATIVI - TEMI	Ore 16:00 - 18:00	Esperta/o
<b>1 Il profilo del DSGA</b> Ruolo, compiti e responsabilità. Il Piano Ata. La gestione dell'esercizio finanziario: le fasi dell'entrata e della spesa. direttiva del DS. Il personale Ata Nel CCNL.	GENNAIO Lunedì 20	DSGA Damiano Detroia
<b>2 La gestione documentale della Scuola</b> Documenti amministrativi e dematerializzazione. I documenti informatici. La posta elettronica certificata. Il sito istituzionale. L'archivio. Il protocollo e il protocollo informatico. Il Regolamento d'Istituto.	GENNAIO Mercoledì 22	DSGA Gianluca Battista
<b>3 La governance della scuola</b> L'istituzione scolastica autonoma e la gestione dell'offerta formativa.	GENNAIO Lunedì 27	DS Lucia Rinaldi

<b>4</b>	<b>Gestione amministrativa/contabile delle Istituzioni Scolastiche</b> 1° Parte - Il Programma annuale, la gestione dell'esercizio finanziario, verifiche e modifiche al Programma annuale. La gestione dell'esercizio finanziario: le fasi dell'entrata e della spesa.	GENNAIO Mercoledì 29	DSGA Annarita De Palma	
<b>5</b>	<b>Gestione amministrativa/contabile delle Istituzioni Scolastiche</b> 2° Parte - Il conto consuntivo e il conto del patrimonio: la gestione dei residui; L'avanzo di amministrazione; I registri obbligatori.	FEBBRAIO Lunedì 03	DSGA Annarita De Palma	
<b>6</b>	<b>La privacy e la trasparenza amministrativa</b>	FEBBRAIO Martedì 04	Avv. Graziano Garrisi	
<b>7</b>	<b>L'attività negoziale nelle istituzioni scolastiche</b> 1° Parte - L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche: D.I. 129/2018; Le fonti normative (D.lgs. 36/2023, regolamento di contabilità).	FEBBRAIO Mercoledì 05	DSGA Ivana Serra	
<b>8</b>	<b>Il sistema dei controlli e la responsabilità dirigenziale</b> Il controllo nell'amministrazione dello Stato. I controlli di legittimità e regolarità amministrativo-contabile: i revisori dei conti. La responsabilità penale, disciplinare, amministrativa e civile con riferimento al personale scolastico.	FEBBRAIO Lunedì 10	DS Monica Fontana	
<b>9</b>	<b>L'attività negoziale nelle istituzioni scolastiche</b> 2° Parte - Definizione della spesa (determina, selezione dei fornitori - scelta e confronto offerte - impegno di spesa e liquidazione); Il Regolamento degli acquisti; Il Mercato elettronico della PA e le centrali di committenza.	FEBBRAIO Mercoledì 12	DSGA Ivana Serra	
<b>10</b>	<b>Il PNRR: le misure relative alle istituzioni scolastiche</b>	FEBBRAIO Giovedì 13	DSGA Laura Caretto	
<b>11</b>	<b>Il sistema educativo di istruzione e formazione</b> La Scuola dell'infanzia e il Primo Ciclo di Istruzione; Il Secondo Ciclo di Istruzione.	FEBBRAIO Lunedì 17	DS Francesca De Ruggieri	DS Patrizia Colella
<b>12</b>	<b>La gestione patrimoniale</b> La gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche: gli inventari, ruolo compiti e responsabilità del DSGA.	FEBBRAIO Mercoledì 19	DSGA Andrea Bosco	
<b>13</b>	<b>Esercitazione pratica prova computer based</b>	FEBBRAIO Giovedì 20	Prof. Fulvio Rubino	

**Direzione del Corso: DS Patrizia Colella, Presidente Regionale PROTEO FARE SAPERE**  
[patrizia.colella@proteofaresaperepuglia.com](mailto:patrizia.colella@proteofaresaperepuglia.com)

**Tutor attività formative**

DSGA Andrea Bosco, Centro Nazionale FLC CGIL, 348.0124145

**LINK modulo di iscrizione al corso (scadenza entro il 18 gennaio!)**

**<https://forms.gle/B6dVMLtMqLyESH3v9>**

Via Calace, Bari - Tel. 080.5736111 / [proteopuglia@gmail.com](mailto:proteopuglia@gmail.com) - [puglia@flcgil.it](mailto:puglia@flcgil.it)

Associazione Professionale PROTEO FARE SAPERE, soggetto accreditato per la formazione con Direttiva 170/2016