

N° LEZIONE	DATA	ORARIO	MODULI	AREA TEMATICA	ARGOMENTI	DURATA	FORMATORE
1	14/11	16.00/18.00	<b>MODULO 1</b>	<b>Diritto Costituzionale</b>	-Il sistema delle fonti del diritto pubblico e amministrativo -La Costituzione	<b>2 H</b>	<b>DSGA ANNALISA VOZZA</b>
2	15/11	16.00/18.00		<b>Diritto UE</b>	-Le fonti, principi e istituti del diritto dell'Unione Europea -Rapporti tra il diritto dell'Unione Europea e il diritto nazionale	<b>2 H</b>	<b>DSGA ANNALISA VOZZA</b>
3	19/11	15.30/17.30		<b>Diritto amministrativo</b>	-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 -Il rapporto di lavoro alle dipendenze di soggetti pubblici: dirigenti e dipendenti -Le situazioni giuridiche soggettive. Diritti soggettivi e interessi legittimi - L'attività dell'amministrazione pubblica: funzione attiva, consultiva e di controllo. La disciplina dei controlli. Il controllo di gestione, il controllo strategico. Il controllo interno -Discrezionalità amministrativa e tecnica -Gli atti e i provvedimenti amministrativi. La patologia degli atti amministrativi - Gli accordi e i contratti della Pubblica Amministrazione	<b>2 H</b>	<b>DSGA ANTONINO SANTOCONO</b>

			MODULO 2	Diritto Civile	-La responsabilità della pubblica amministrazione e dei suoi agenti				
							- La giustizia amministrativa. Il sistema di tutela giurisdizionale		
4	22/11	16.00/18.00					-Il procedimento amministrativo -La formazione degli atti con particolare riferimento al DPR 445/2000 e al D.lgs. 82/2005 e relative regole tecniche	2 H	DSGA CAPASSO LUCA
5	27/11	15.30/17.30					Trasparenza, Protezione dei dati personali e accesso agli atti, con particolare riferimento agli atti della scuola	2 H	DSGA ALESSANDRA DIDONA
6	28/11	16.00/18.00					-Le obbligazioni in generale -Le fonti delle obbligazioni -Le obbligazioni pecuniarie -L'adempimento -I modi di estinzione delle obbligazioni diversi dall'adempimento -L'inadempimento e la responsabilità -Obbligazioni con pluralità di soggetti -Le modifiche soggettive del rapporto obbligatorio	2 H	DSGA LUCIANO GRASSO
7					-Il contratto in generale -Il contratto e gli atti unilaterali -Validità e invalidità del contratto -Rappresentanza -Effetti del contratto -Risoluzione e rescissione del contratto	2 H	DSGA GIUSEPPE FERRISE		

					-Interpretazione del contratto -Responsabilità contrattuale		
<b>8</b>			<b>MODULO 3</b>	<b>Contabilità pubblica</b>	-La finanza e la contabilità pubblica -Il bilancio dello Stato -La formazione del bilancio e la manovra finanziaria	<b>2 H</b>	<b>DSGA CARLA LETTIERO</b>
<b>9</b>				<b>Contabilità delle II.SS</b>	-La contabilità delle Istituzioni Scolastiche -Le fonti normative, leggi e regolamento di contabilità -La gestione finanziaria e contabile: i principi della gestione finanziaria, le risorse finanziarie (procedure e titoli giuridicamente validi di previsione e accertamento delle entrate)	<b>2 H</b>	<b>DSGA CARLA LETTIERO</b>
<b>10</b>	<b>10/12</b>	<b>15.30/17.30</b>			-Le scritture contabili obbligatorie -Il Programma annuale -La gestione dell'esercizio finanziario: verifiche e modifiche al Programma annuale -Il Conto Consuntivo -Il servizio di tesoreria	<b>2 H</b>	<b>DSGA GIOVANNI MENDITTO</b>
<b>11</b>					-La gestione patrimoniale delle istituzioni scolastiche -Gli inventari -Ruolo, compiti e responsabilità del DSGA	<b>2 H</b>	<b>DSGA STEFANO RAGONE</b>
<b>12</b>					-Il nuovo codice dei contratti pubblici	<b>2 H</b>	<b>DSGA ALBERICO SORRENTINO</b>

<b>13</b>					-Il nuovo codice dei contratti pubblici	<b>2 H</b>	<b>DSGA ALBERICO SORRENTINO</b>
<b>14</b>					-L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche -Le fonti normative -Le fasi del processo di definizione della spesa (determina, selezione dei fornitori, impegno di spesa e liquidazione) -Le diverse tipologie di contratto -La digitalizzazione degli acquisti: il Mercato elettronico della PA e le centrali di committenza	<b>2 H</b>	<b>DSGA MARGHERITA GENDUSO</b>
<b>15</b>					-Compiti dei revisori dei conti - Il rendimento dei conti: conti amministrativi e conti giudiziari. Il rendiconto finanziario. Conto del bilancio e conto del patrimonio. Il funzionario delegato. -Il sistema dei controlli: 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: il procedimento di controllo e le modalità di svolgimento	<b>2 H</b>	<b>DSGA GIOVANNI MENDITTO</b>
<b>16</b>					-La responsabilità: penale, disciplinare, amministrativa e civile, con particolare riferimento al personale scolastico -La responsabilità dirigenziale -La responsabilità patrimoniale del dipendente scolastico -La giurisdizione della Corte dei conti: i giudizi di conto e di responsabilità -I rimedi giurisdizionali -L'esecuzione delle decisioni	<b>2 H</b>	<b>DSGA DAVIDE LO GIUDICE</b>

17			MODULO 4	Diritto del lavoro	-La scuola e i fondi strutturali UE	2 H	DSGA SILVIA SARTINI
18					-Principi generali del diritto sindacale. -La libertà sindacale nella Costituzione e nel c.d. Statuto dei lavoratori  -L'autonomia collettiva (la struttura della contrattazione collettiva, l'inderogabilità e l'efficacia del contratto collettivo)  - Il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca: norme CCNL Comparto Scuola vigenti  - Lo sciopero e le altre forme di lotta sindacale (la regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero nelle leggi 146/1990 e 83/2000)	2 H	DSGA ALBERICO SORRENTINO
19					-Il rapporto di lavoro subordinato: natura e caratteristiche. Differenze rispetto al contratto di lavoro autonomo  -La tipologia dei rapporti di lavoro (a tempo indeterminato, a termine, apprendistato e lavoro temporaneo)  - Il lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche  -Il processo di privatizzazione	2 H	DSGA TOBIA CIAGLIA
20					<b>Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato</b>  -Il rapporto di pubblico impiego del personale ATA, con particolare riferimento al DSGA  -I doveri del pubblico dipendente: il codice di comportamento  -La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: il whistleblowing  -Il dovere di esclusività. I diritti dell'impiegato	2 H	DSGA FEDERICA COLANTUONI

					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il sistema dei controlli</li> <li>-Poteri e obblighi del datore di lavoro</li> <li>-La responsabilità dell'impiegato</li> <li>-Il luogo della prestazione di lavoro</li> <li>-La mobilità</li> <li>-Orario, ferie, permessi congedi</li> <li>-Estinzione del rapporto di impiego</li> <li>-Controversie di lavoro nel pubblico impiego</li> </ul>		
<b>21</b>			<b>MODULO 5</b>	<b>Legislazione Scolastica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-La scuola e la formazione nella Costituzione italiana</li> <li>-L'organizzazione amministrativa (centrale e periferica) del Ministero dell'Istruzione</li> <li>-Il d.lgs. 16 aprile 1994, n. 297 (T.U. delle disposizioni normative vigenti in materia di istruzione) e successive modificazioni</li> <li>- L'istituzione scolastica autonoma</li> <li>-La gestione dell'offerta formativa</li> <li>-La scuola dell'inclusione</li> </ul>	<b>2 H</b>	<b>DSGA ANNALISA VOZZA</b>
<b>22</b>					<ul style="list-style-type: none"> <li>-La governance della scuola</li> <li>- Le competenze delle autonomie territoriali in materia di istruzione</li> <li>- Il sistema educativo di istruzione e formazione</li> <li>-La scuola dell'infanzia e il primo ciclo di istruzione</li> <li>- Il secondo ciclo di istruzione</li> <li>- Norme comuni ai cicli scolastici</li> </ul>	<b>2 H</b>	<b>DSGA ANNALISA VOZZA</b>
<b>23</b>						<ul style="list-style-type: none"> <li>-Il personale della scuola</li> </ul>	<b>2 H</b>

			<b>MODULO 6</b>	<b>Ordinamento e gestione amministrativa delle II.SS. autonome e stato giuridico del personale scolastico</b>	-Dirigente scolastico e docenti				
							-Inquadramento funzionale e giuridico		
							-Il personale delle istituzioni educative		
							-Il personale supplente		
<b>24</b>							-La gestione delle relazioni sindacali	<b>2 H</b>	<b>DSGA ALBERICO SORRENTINO</b>
					-La contrattazione integrativa di istituto				
<b>25</b>					-DSGA e personale A.T.A.: Inquadramento funzionale e giuridico	<b>2 H</b>	<b>DSGA LUIGI ARCADIPANE</b>		
					-Il rapporto di lavoro del personale A.T.A.: costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato				
					-Gli istituti specifici: organici ATA e mobilità				
					-I diritti e doveri del personale A.T.A.				
					-La responsabilità disciplinare del personale A.T.A.				
<b>26</b>					-DS e DSGA, competenze a confronto	<b>2 H</b>	<b>DSGA ALESSANDRA DIDONA</b>		
					-Le competenze del DSGA: il potere di firma del DSGA e le funzioni delegabili dal DS				
					-Il DSGA e gli Uffici amministrativi della scuola: le attività della segreteria				
					-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 informatico; le autocertificazioni; i fascicoli scolastici				
					-Il regolamento d'Istituto				
<b>27</b>					-Il testo unico sicurezza sul lavoro (d.lgs. n. 81/2008)	<b>2 H</b>	<b>DSGA MARGHERITA GENDUSO</b>		
					-L'organizzazione della sicurezza nella scuola				

<b>28</b>			<b>MODULO 7</b>	<b>Diritto penale</b>	-Il reato in generale	<b>2 H</b>	<b>DSGA MARGHERITA GENDUSO</b>
<b>29</b>					-Delitti contro la Pubblica Amministrazione: da articolo 314 ad articolo 335 bis, da articolo 357 ad articolo 360, codice penale	<b>2 H</b>	
<b>30</b>				<b>Lezione da programmare a seguito uscita bando di concorso</b>		<b>2 H</b>	