

MASTER ANNUALE DI SECONDO LIVELLO

LA STRUTTURA NORMATIVA ED OPERATIVA DELL'ATTIVITÀ DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME E LA DISCIPLINA DEI COMPITI SPECIFICI

a.a. 2020–2021

(ECM07)

Il Master consente la valorizzazione dei CFU per il Concorso Ordinario per Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi – DSGA.

PRESENTAZIONE

1. L'Università Telematica e-Campus, ai sensi del D.M. n° 270/2004, ed Orienta Campus riattivano per l'anno accademico 2020/2021 il Master Universitario sopra indicato.
2. Titoli di ammissione - Possono iscriversi al Master i cittadini italiani e stranieri che siano in possesso di Laurea specialistica /magistrale secondo il DM 509/99 e successivo o analogo titolo accademico conseguito all'estero, preventivamente riconosciuto dalle autorità accademiche.
3. L'art. 142 del T.U. 1592/33 vieta la contemporanea iscrizione a più corsi di studio universitari; pertanto non è possibile iscriversi contemporaneamente a più Master Universitari (anche di altre Università) o ad una Scuola di Specializzazione, Dottorato di ricerca, Corso di Laurea o Laurea Specialistica.
4. Progetto formativo - Il master prevede un impegno complessivo di 1500 ore.
5. Prova finale- È prevista una verifica di profitto mediante la somministrazione di un test a risposte multiple sulle discipline del Master ed un colloquio finale per accertare le competenze trasversali acquisite. In caso di esito positivo, l'Università rilascerà il titolo di Diploma di Master Universitario, avente valore legale in "**LA STRUTTURA NORMATIVA ED OPERATIVA DELL'ATTIVITÀ DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME E LA DISCIPLINA DEI COMPITI SPECIFICI**". Possono accedere all'esame finale coloro i quali abbiano regolarizzato la propria posizione amministrativa, decorsi almeno 180 giorni dalla data di immatricolazione ed entro il tempo massimo di 2 anni.
6. Per quanto non qui indicato valgono le disposizioni legislative e regolamentari in materia di Master Universitari.

FINALITÀ

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) è la figura direttiva nell'ambito scolastico più importante e con le maggiori responsabilità dopo il Dirigente Scolastico. Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

In particolare:

- sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze;
- organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario;
- svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi;
- può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Nell'ambito della contrattazione interna d'istituto il DSGA effettua il controllo sul contratto d'istituto predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria. In particolare i compiti previsti per il Direttore sono i seguenti:

- redige le schede illustrative finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale;
- predisporre apposita relazione ai fini della verifica che entro il 30/6 il Consiglio di Istituto esegue;

- aggiorna costantemente le schede illustrative finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute (articolo 7, comma 2);
- firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso (articolo 10) ed i mandati di pagamento (art. 12);
- provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori (articolo 11, comma 4);
- provvede alla gestione del fondo delle minute spese (articolo 17, comma 1);
- predispose il Conto Consuntivo entro il 15/3 (articolo 18, comma 5);
- tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario, fatto salvo quanto previsto all'articolo 27 (articolo 24, comma 7);
- è responsabile della tenuta della contabilità, delle registrazioni e degli adempimenti fiscali (articolo 29, comma 5);
- svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente (articolo 32, comma 2);
- svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale (articolo 32, comma 3);
- espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale (articolo 35, comma 4);
- redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione (articolo 36, comma 3);
- ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti.

Attualmente circa il 20% delle scuole italiane sono prive di questa figura. Con la legge di bilancio 2018 (L. 205/2017) il Ministero si è impegnato a colmare definitivamente questo vuoto d'organico. Al comma 335, infatti, si afferma che *"è bandito entro il 2018, senza ulteriori oneri a carico della finanza pubblica, un concorso pubblico per l'assunzione di direttori dei servizi generali ed amministrativi, nei limiti delle facoltà assunzionali ai sensi dell'articolo 39, commi 3 e 3-bis, della legge 27 dicembre 1997, n. 449"*.

Chi si accinge a percorrere l'articolato cammino del percorso dirigenziale deve conoscere tutti i meccanismi propri della organizzazione e le responsabilità del ruolo legate a una efficace ed efficiente gestione contabile.

Il DSGA quindi deve possedere quelle competenze tali da renderlo capace di svolgere azioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi fissati dal Dirigente, sia per migliorare continuamente il servizio all'utenza (alunni, personale, genitori, terzi), sia per contribuire all'immagine positiva dell'istituzione scolastica. Il DSGA deve saper organizzare l'ufficio in modo funzionale ed assicurare una gestione amministrativo-contabile corretta, semplificata, efficace, efficiente, trasparente, tempestiva e funzionale agli obiettivi da conseguire e deve essere in grado di svolgere azione di controllo dei processi e dei risultati dell'azione amministrativa e dei servizi generali.

CONTENUTI GENERALI

La particolare connotazione della scuola dell'autonomia, il suo impianto reticolare, la sempre più stretta integrazione tra attività didattica e supporto amministrativo-organizzatorio, la complessità di molti procedimenti, l'incidenza sull'organizzazione delle trattative sindacali, la gestione del programma annuale ecc. impongono una marcata collaborazione e cooperazione tra D.S. e DSGA nel sinergico perseguimento delle finalità istituzionali del servizio.

Nell'ambito del più generale obiettivo di incrementare la capacità istituzionale e l'efficienza della pubblica amministrazione in una prospettiva di miglioramento della governance complessiva nel settore dell'istruzione, il Master mira ad approfondire la conoscenza delle regole fondamentali degli strumenti giuridico-amministrativi e a rafforzare le competenze manageriali dei direttori amministrativi (DSGA) in materia di programmazione e gestione amministrativo-contabile.

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale, e nell'ambito altresì delle attribuzioni assegnate all'istituzione scolastica, il Direttore dei servizi generali e amministrativi deve possedere quelle conoscenze che gli consentano di svolgere con competenza le funzioni di coordinamento, di promozione delle attività e di verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le direttive istituzionali.

LE TEMATICHE

- Elementi di Diritto Pubblico.
- Contabilità Pubblica e delle Istituzioni Scolastiche.
- Il rapporto di lavoro.
- L'organizzazione.
- La tutela dei diritti.
- La salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ORDINAMENTO DIDATTICO

Argomenti	SSD	CFU
1. Elementi di Diritto Costituzionale e la Legge di riforma costituzionale n. 3/2001. Elementi di Diritto Amministrativo (gli atti amministrativi: nozione, perfezione, efficacia, vizi. Amministrazione diretta, centrale e periferica; enti autarchici; organi attivi, consultivi e di controllo. Diritti soggettivi e interessi legittimi). Elementi di Diritto Privato (civile). Elementi di Diritto Penale e la Legge n. 190/2012. Elementi di Diritto Comunitario e dell'Unione Europea.	IUS/10	11
2. Elementi di contabilità pubblica. Il regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche e la contabilità finanziaria, gestionale e patrimoniale delle istituzioni scolastiche autonome (D.l. n. 44/2001, programma annuale, conto consuntivo, verifica al 30/6, la gestione del patrimonio, le gestioni economiche separate – aziende agrarie o speciali e convitti annessi alle istituzioni scolastiche). La rendicontazione. L'attività negoziale delle istituzioni scolastiche autonome (D.lgs n. 50/2016, novellato dal D.Lgs n. 56/2017, Linee guida ANAC, CONSIP e MePA, convenzioni, contratti, accordi di programma, accordi di rete, protocolli d'intesa).	SECS-P/07	12
3. Il rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione: disciplina giuridica, il D. Lgs. 165/2001, modificato dal D.lgs n. 75/2017, il D.lgs n. 150, modificato dal D.lgs n. 74/2017. Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali inerenti il rapporto di lavoro alle dipendenze delle Istituzioni Scolastiche. La salute e sicurezza sul luogo di lavoro in ambito scolastico (D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.).	IUS/07	12
4. L'organizzazione centrale e periferica del MIUR e l'organizzazione dell'istituzione scolastica autonoma: quadro istituzionale dell'autonomia e del decentramento, la gestione delle risorse ed i rapporti con il contesto culturale, sociale ed economico. Il sistema dei controlli nella Pubblica Amministrazione e nelle istituzioni scolastiche. Le competenze degli organi monocratici e collegiali. Il profilo professionale del Direttore SGA.	SECS-P/10	12
5. La trasparenza dell'azione amministrativa, l'accesso agli atti e il procedimento amministrativo (Legge n. 241/90, D.lgs n. 33/2013 e D.lgs n. 97/2016). La tutela della privacy in ambito scolastico (D.Lgs. 196/2003, Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali 2016/679, entrato pienamente in vigore il 25 maggio 2018 e D.lgs n. 101 del 10 agosto 2018). La tutela e le responsabilità giurisdizionali in ambito scolastico: costituzionali, civili, penali, amministrative, disciplinari e contabili.	IUS/09	12
6. Prova finale		

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA

Il Master è erogato in **modalità on-line** attraverso l'utilizzo della "Piattaforma e-learning" di Orienta Campus che, oltre a mettere a disposizione la propria piattaforma e-Learning, svolge l'attività di orientamento e di supporto tutoriale.

RETTA

La quota di iscrizione è pari ad € 700,00 (Euro Settecento/00)

Il pagamento può essere effettuato in un'unica soluzione (€ 700,00) o in due rate alle scadenze di seguito indicate:

- I rata, pari a € 350,00 al momento dell'iscrizione
- Il rata, pari a € 350,00 entro 60 giorni dall'iscrizione.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti vengono effettuati mediante bonifico bancario alle seguenti coordinate bancarie:

Beneficiario	ORIENTA CAMPUS
IBAN	IT95P0103075000000001063470
Istituto Bancario	MONTE DEI PASCHI DI SIENA
Causale	Cognome e Nome, Codice Fiscale e codice corso: ECM07

È possibile utilizzare anche la **Carta del docente** come ulteriore o integrativa modalità di pagamento.

MODALITÀ E TERMINI DI ISCRIZIONE

L'iscrizione al Master dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- domanda di immatricolazione debitamente compilata; il modello è scaricabile dal sito www.orientacampus.it o può essere richiesto presso gli uffici di segreteria ORIENTA CAMPUS;
- imposta di bollo di 16.00 da apporre al modello d'iscrizione;
- fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- fotocopia del codice fiscale;
- Foto formato tessera;
- ricevuta di avvenuto pagamento;

La documentazione richiesta potrà essere anticipata tramite e-mail all'indirizzo info@orientacampus.it e successivamente inviata a mezzo raccomandata all'indirizzo: **ORIENTA CAMPUS - Piazza Federico Pedrocchi 4-5, 00127 ROMA.**

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati personali e sensibili saranno custoditi e trattati con la riservatezza prevista dal Regolamento EU 2016 /2018

INFORMAZIONI

Tutte le informazioni ed i chiarimenti possono essere richiesti presso:

ORIENTA CAMPUS

Piazza Federico Pedrocchi 4-5 - 00127 ROMA

e-mail: info@orientacampus.it

Numero Verde: 800461800