

Sinergie^{di} Scuola

www.sinergiediscuola.it

Concorso DSGA

Quesiti a
risposta aperta
e casi pratici

**LEONARDO GESÙ
PAOLA PERLINI**

INDICE

Diritto costituzionale e Diritto amministrativo con riferimento al diritto dell'Unione Europea

1	– <i>Illustrare il procedimento amministrativo nel quadro di sintesi delle modifiche introdotte dalla Legge 124/2015 (Riforma Madia)</i>	1
2	– <i>Illustrare il principio di trasparenza nella P.A. in applicazione della Legge 190/2012</i>	4
3	– <i>Quali sono le misure di prevenzione che le scuole devono adottare nell'ambito della Legge Anticorruzione n. 190/2012?</i>	6
4	– <i>Cosa si intende per responsabilità amministrativo-contabile del dipendente pubblico?</i>	8
5	– <i>Illustrare alcuni tra gli elementi di rilievo concernenti la nuova disciplina della conferenza di servizi contenuti nel D.Lgs. 127/2016</i>	10
6	– <i>Descrivere l'attività discrezionale e tecnica della pubblica amministrazione</i>	12

Contabilità Pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo-contabile delle Istituzioni Scolastiche

7	– <i>Illustrare il principio della competenza finanziaria: l'accertamento d'entrata e l'impegno di spesa nel nuovo Regolamento di contabilità ex D.I. 129/2018</i>	14
8	– <i>Descrivere le modifiche apportate dal D.I. 129/2018 nella riorganizzazione dei progetti nel Programma annuale</i>	16
9	– <i>Il candidato illustri i contenuti delle relazioni illustrative al Programma annuale e al Conto consuntivo</i>	18
10	– <i>Descrivere i contenuti dei due modelli essenziali di cui si compone il Conto consuntivo</i>	19
11	– <i>Il candidato descriva le caratteristiche delle Gestioni Separate nel Programma annuale</i>	21
12	– <i>In cosa consistono verifica e modifica al Programma annuale? Cos'è il Fondo di riserva?</i>	23
13	– <i>Illustrare il principio del pareggio di bilancio nella novella della Legge Cost. n. 1/2012</i>	25
14	– <i>Indicare i presupposti e i contenuti concernenti la "Legge di bilancio" introdotta con la Legge 163/2016</i>	26
15	– <i>Illustrare l'utilizzo della carta di credito nelle Scuole</i>	28
16	– <i>Come viene gestito il Fondo minute spese e quali sono le responsabilità per il DSGA?</i>	29
17	– <i>Descrivere le fasi delle entrate e delle spese e le connesse responsabilità del Dirigente scolastico e del Direttore SGA</i>	31
18	– <i>Descrivere competenze e responsabilità del Direttore SGA relative alla gestione dei beni dell'Istituzione Scolastica</i>	33
19	– <i>Quali sono le figure di supporto al Direttore SGA nella gestione del patrimonio?</i>	34
20	– <i>Quando si procede all'eliminazione dei beni dall'inventario?</i>	36
21	– <i>Cosa prevede il D.I. 129/2018 per quanto concerne lo sfruttamento delle opere dell'ingegno e la proprietà industriale?</i>	38
22	– <i>Quali competenze ha la scuola in materia di manutenzione ordinaria?</i>	40
23	– <i>Spiegare la differenza delle delibere del Consiglio di Istituto nei commi 1 e 2 dell'art. 45 del D.I. 129/2018 in merito all'attività negoziale</i>	42
24	– <i>Quali sono le diverse tipologie di contratto cui possono ricorrere le Scuole?</i>	44
25	– <i>Illustrare i sistemi alternativi alle Convenzioni Consip</i>	46
26	– <i>Quali sono le soglie di rilevanza comunitaria e le connesse procedure di affidamento lavori, servizi e forniture per le Istituzioni Scolastiche?</i>	48
27	– <i>Descrivere composizione e modalità di nomina delle commissioni di gara per le Istituzioni Scolastiche</i>	50
28	– <i>In cosa consiste il principio di rotazione negli appalti pubblici, con particolare riferimento alle procedure sotto soglia UE?</i>	53
29	– <i>Come avviene il controllo sul possesso dei requisiti dei partecipanti alle gare?</i>	55
30	– <i>Quali sono le novità introdotte dal Decreto Sblocca Cantieri?</i>	58
31	– <i>In cosa consistono i contratti di sponsorizzazione passiva nella P.A.?</i>	61

32	– Spiegare l'evoluzione delle verifiche di controllo dal Collegio dei Revisori agli attuali due Revisori in rappresentanza del MIUR e del MEF	63
----	---	----

Diritto del lavoro con particolare riferimento al pubblico impiego privatizzato

33	– Spiegare in cosa consiste la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti: il whistleblowing	65
34	– Illustrare in cosa consiste la condotta antisindacale in ambito scolastico	68

Legislazione Scolastica

35	– Com'è organizzato il sistema educativo di istruzione e formazione?	70
36	– La scuola dell'inclusione: illustrare la normativa di riferimento e i compiti del Dirigente scolastico	72
37	– Come è cambiata l'attività di Alternanza scuola-lavoro con la Legge Finanziaria 2019?	74
38	– Come si assolve l'obbligo di istruzione?	75
39	– Cos'è il patto educativo di corresponsabilità?	76

Ordinamento e gestione amministrativa delle Istituzioni Scolastiche e stato giuridico del personale

40	– Illustrare il sistema dei controlli interni nella P.A.	77
41	– Descrivere le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica	80
42	– Cos'è il Regolamento di Istituto, e cosa deve contenere?	82
43	– Cos'è la Carta dei servizi scolastici?	84
44	– Illustrare quali sono le competenze amministrativo-contabili e negoziali del Direttore SGA	86
45	– Descrivere i profili professionali del personale ATA	88
46	– Quali sono le azioni per un Direttore SGA nella stesura del piano delle attività ATA?	90
47	– Spiegare cos'è la delega amministrativa per il Dirigente scolastico	92
48	– Descrivere la responsabilità disciplinare del personale ATA in relazione alle modifiche contenute nel CCNL "Istruzione Ricerca" 2016-2018	94
49	– Illustrare i principali aspetti concernenti l'organizzazione della sicurezza e salute nella scuola ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.	96

Diritto penale con particolare riguardo ai delitti contro la Pubblica Amministrazione

50	– In cosa consiste il reato di omissione di atti d'ufficio ex art. 328, comma 2 del Codice Penale?	98
51	– Il candidato indichi gli elementi costituenti la fattispecie di reato prevista dall'art. 340 c.p.	100

Casi pratici

1	– Illustrare la struttura e i contenuti del verbale della Giunta Esecutiva concernente una modifica del Programma annuale e predisporre uno schema di verbale	101
2	– Spiegare il potere regolamentare delle Istituzioni Scolastiche e predisporre una bozza di regolamento sull'utilizzo dei laboratori	104
3	– Spiegare quando e come si procede al recupero di somme indebitamente percepite dal personale dipendente. Predisporre fac-simile di richiesta di restituzione di tali somme	110

4	– Il Dirigente scolastico dell'I.I.S. "....." di, Scuola Capofila della Rete "Sicurezza a scuola", chiede al Direttore SGA di svolgere l'attività istruttoria consistente nella predisposizione degli atti concernenti la procedura per il reclutamento di esperti formatori per l'attività di formazione obbligatoria dei lavoratori, ex art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e smi. A tal fine, il candidato predisponga:	113
5	– In data X, il Direttore SGA dell'Istituto XXX di XXX, previa convocazione nel proprio ufficio, contesta al collaboratore scolastico YYY l'assenza di giustificazione del ritardo nell'orario di ingresso presso la sede lavorativa rilevato nei primi tre giorni della settimana appena trascorsa. Il dipendente YYY reagisce, usando toni esacerbati, insultando il DSGA e allontanandosi dalla stanza minacciando "ulteriori conseguenze" in maniera pubblica e plateale. In relazione a quanto precede, il candidato rediga il seguente atto: segnalazione degli accadimenti al Dirigente scolastico ai fini della valutazione dell'avvio dell'azione disciplinare	125
6	– Il Dirigente Scolastico dell'Istituto XXX di XXX comunica al Direttore SGA le urgenti e non prevedibili esigenze del servizio scolastico comportanti prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo da parte del personale ATA. In relazione a quanto rappresentato, il candidato rediga l'ordine di servizio impartito al personale ATA per lo svolgimento di attività eccedenti l'orario di lavoro ordinario	127
7	– Il Direttore SGA dell'Istituto XXX di XXX, in esito all'adozione del Piano delle Attività del Personale ATA relativo all'a.s. _____, e alle risultanze negoziali del contratto integrativo d'istituto, procede all'attribuzione degli incarichi per lo svolgimento di attività aggiuntive del personale ATA. In relazione a quanto rappresentato, il candidato rediga l'atto di attribuzione di un incarico di attività aggiuntiva al personale ATA con gli elementi quantitativo-qualitativi per la valutazione della predetta prestazione lavorativa	131
8	– Illustrare le principali caratteristiche del servizio di cassa nelle Istituzioni Scolastiche. Predisporre: (1) Bozza schema punteggi adattato per un Istituto Secondario Superiore; (2) Bozza importi a base d'asta	136
9	– Spiegare cos'è il certificato di liquidazione delle spese ex art. 16 del D.l. 129/2018. Predisporre fac-simile di un atto di liquidazione	141
10	– Segnalazione di un ipotesi di danno erariale nell'ambito dell'attività gestionale dell'istituzione scolastica: indicare gli elementi essenziali della denuncia alla Corte dei conti	144
11	– L'attività di lavorazione in conto terzi: predisporre un esempio di contratto di lavorazione in conto terzi	147
12	– L'Azienda agraria annessa all'Istituzione Scolastica: predisporre contratto di prestazione d'opera professionale per consulenza economico-finanziaria riferita all'azienda agraria annessa all'Istituto	152
13	– Il procedimento di individuazione degli affidatari del patrimonio scolastico. Predisporre i seguenti schemi: (1) Provvedimento di individuazione dell'affidatario; (2) Provvedimento di affidamento in custodia dei beni all'affidatario; (3) Provvedimento di riconsegna dei beni avuti in affido	157
14	– La vendita di materiali obsoleti e di risulta. Predisporre i seguenti atti: (1) Costituzione Commissione fuori uso; (2) Verbale Commissione; (3) Avviso d'asta e comunicazione alunni; (4) Contratto di vendita beni obsoleti e non più utilizzabili	162
15	– Il contratto di assicurazione per le Istituzioni Scolastiche: predisporre uno schema di determina a contrarre per l'affidamento del servizio di assicurazione	169
16	– Il contratto di donazione. Predisporre i seguenti atti: (1) Regolamento di Istituto delle donazioni; (2) Contratto di donazione	173
17	– La concessione in uso di locali e attrezzature dell'Istituzione Scolastica. Predisporre i seguenti atti: (1) Regolamento concessione in uso locali e attrezzature; (2) Contratto utilizzo attrezzature	180
18	– I viaggi d'istruzione organizzati dall'Istituzione Scolastica. Predisporre un contratto di viaggio con Azienda Trasporti	185
19	– Costituzione e funzionamento delle Reti di Scuole. Predisporre i seguenti atti: (1) Accordo di rete; (2) Delibera Consiglio di Istituto	192
20	– Il collaudo delle attrezzature. Predisporre un verbale di collaudo per attrezzature acquistate con fondi FESR PON	199
21	– Illustrare il processo di selezione del personale esperto da utilizzare per le attività di formazione di Progetti PON e predisporre un contratto per prestazione di lavoro autonomo occasionale	203
22	– Nell'ambito delle figure responsabili della sicurezza e salute sul luogo di lavoro, il Dirigente scolastico individua, tra le altre figure, il Direttore SGA quale preposto alla sicurezza del personale ATA. In tale contesto, il candidato elabori la comunicazione di servizio, indirizzata dal DSGA ai collaboratori scolastici, concernente l'uso dei DPI nell'esercizio della loro attività lavorativa	208