

Indice

<i>Premessa</i>	21
-----------------	----

A.

PARTE PRIMA

DIRITTO COSTITUZIONALE E DIRITTO AMMINISTRATIVO CON RIFERIMENTO AL DIRITTO DELL'UNIONE EUROPEA

Approfondimento: Classificazione delle fonti del diritto nel nostro ordinamento, con particolare riferimento a quelle del diritto amministrativo.	27
A.1. La Costituzione della Repubblica principale raccolta normativa dell'ordinamento italiano, delinea il candidato i tratti essenziali inerenti il sistema di istruzione.	33
A.2. Quali sono le fonti del diritto internazionale e dell'Unione europea? Quale è il rapporto tra le fonti del diritto internazionale e del diritto dell'Unione europea con le fonti dell'ordinamento nazionale?	35
A.3. Illustri il candidato le fonti normative nazionali ed europee indicando quali siano i modi di risoluzione nel caso di contrasto tra disposizioni appartenenti a fonti diverse.	39
A.4. Analizzi il candidato la natura giuridica del silenzio nella PA, alla luce della legge n. 241/90, con particolare riferimento alle Istituzioni scolastiche.	42
A.5. Trasparenza, pubblicità e privacy rappresentano elementi fondanti che regolano l'azione delle Pubbliche Amministrazioni, compresa la scuola. Quali sono le precipue responsabilità che queste tematiche comportano?	45
A.6. L'esercizio del potere disciplinare come procedimento amministrativo.	47
A.7. Il candidato, premessi cenni sul procedimento amministrativo si soffermi sulle tipologie di pareri che la Pubblica Amministrazione può richiedere con esempi attinenti alle Istituzioni scolastiche.	49
A.8. Si definisca il concetto di responsabilità contrattuale ed	

extracontrattuale per i danni subiti dalle studentesse e dagli studenti. Le responsabilità del personale scolastico al riguardo della vigilanza sui minori	52
A.9. Delineare le responsabilità del personale scolastico riguardo la vigilanza sui minori.	54
A.10. Si illustrino i profili di responsabilità amministrativa del dipendente della PA	56
A.11. Quali sono le diverse forma di responsabilità della pubblica amministrazione e dei suoi dipendenti? Qual è il rapporto tra la responsabilità della PA e la responsabilità del pubblico dipendente e, in particolare, cosa si intende per responsabilità diretta dalla pubblica amministrazione?	58
A.12. Qual è il concetto di danno risarcibile? È possibile il risarcimento dell'interesse legittimo?	61
A.13. Ci sono casi in cui la responsabilità civile della pubblica amministrazione può scaturire da atti leciti?	63
A.14. Cosa si intende per responsabilità civile della pubblica amministrazione? Quali sono i suoi elementi caratterizzanti?	64
A.15. Quali sono le conseguenze di una sentenza passata in giudicato che condanna la Pubblica Amministrazione per condotte colpevoli dei propri dipendenti?	67
A.16. Delinei il candidato i vizi e le patologie dell'atto amministrativo: casi e i rimedi.	68
A.17. Il candidato evidenzi, in relazione a quanto previsto dalla Carta Costituzionale, i tratti e i contenuti del diritto all'istruzione.	70
A.18. Il candidato illustri le novità apportate dal Regolamento (UE) 2016/679 in materia di trattamento e protezione dei dati personali, con particolare attenzione ai soggetti coinvolti	73
A.19. Illustri il candidato le novità in tema di sicurezza e trattamento dei dati personali alla luce del GDPR e del Codice della Privacy (così come novellato dal D.lgs. 101/2018).	75
A.20. Il candidato descriva le caratteristiche delle tipologie di accesso a dati, informazioni e documenti che il cittadino può rivolgere con istanze alla Pubblica Amministrazione. Si ponga maggiore attenzione alla tipologia di accesso generalizzato.	78
A.21. Il Direttore dei Servizi Generali e amministrativi, come qualsiasi dipendente della Pubblica Amministrazione, può incorrere in forme di responsabilità. Analizzi il candidato i vari tipi di responsabilità, con riferimento alla differenza tra dolo e colpa e alla responsabilità oggettiva.	82

B.
PARTE SECONDA
DIRITTO CIVILE

- B.1. Analizzi il candidato le principali situazioni giuridiche soggettive attive e passive, con particolare riferimento alla distinzione tra diritti soggettivi ed interessi legittimi. 87
- B.2. Premessi brevi cenni sulla distinzione tra fatti giuridici, atti giuridici e negozi giuridici, si soffermi il candidato sulla struttura del contratto e sulle principali classificazioni. 90
- B.3. Cosa si intende per “patologia” del contratto. con particolare riferimento alle fattispecie della nullità, annullabilità, risoluzione e rescissione? 93
- B.4. Analizzi il candidato i principali modi di estinzione dell’obbligazione distinguendo le modalità soddisfattorie da quelle non soddisfattorie. 97
- B.5. Il candidato illustri i principi generali sottesi alle obbligazioni giuridiche e le principali classificazioni. 101
- B.6. Si verifica la caduta di un albero nel giardino di una scuola secondaria. Delinei il candidato la gestione del processo e i profili di responsabilità. 104
- B.7. Dolo” e “colpa grave”: spieghi il candidato la differenza, e a quali tipi di responsabilità attengono, partendo da alcuni casi che ipoteticamente si possono verificare nella vita della scuola. 106
- B.8. Illustri il candidato la responsabilità contrattuale ed extracontrattuale per i danni subiti dalle studentesse e dagli studenti. 108

C.
PARTE TERZA
CONTABILITÀ PUBBLICA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO
ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

- Approfondimento:** Il Nuovo Regolamento di Contabilità. 113
- C.1. A partire dalla legge 13 luglio 2015, n. 107 si delinea il percorso normativo che ha novellato il Regolamento di contabilità. 117
- C.2. Illustri il candidato le novità più rilevanti del nuovo regolamento di contabilità. 118

C.3. Qual è il quadro normativo di riferimento relativo all'attività negoziale delle istituzioni scolastiche?	120
C.4. Quali sono le modalità per effettuare la denuncia per danno erariale alla Corte dei Conti?	124
C.5. Nell'attività negoziale del MIUR rientra l'affidamento del servizio di cassa; a tal proposito quali sono le procedure da espletare?	126
C.6. Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, alla luce delle innovazioni introdotte dal D.lgs. 123 del 2011	128
C.7. Quali attività svolge il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella governance dell'Istituzione scolastica?	130
C.8. Nell'ottica di una gestione unitaria e di un positivo rapporto tra DS e DSGA, indichi il candidato le caratteristiche delle direttive al DSGA.	132
C.9. Analizzi il candidato la modalità di esercizio dell'attività negoziale nelle Istituzioni scolastiche.	134
C.10. Illustri il candidato la programmazione della gestione economico-finanziaria nelle Istituzioni scolastiche.	136
C.11. Illustri il candidato la rendicontazione della gestione economico-finanziaria nelle Istituzioni scolastiche.	138
C.12. Illustri il candidato le fasi delle entrate e delle spese nella gestione amministrativo-contabile.	140
C.13. Illustri il candidato i soggetti responsabili delle fasi delle entrate e delle spese nella gestione amministrativo-contabile nelle Istituzioni scolastiche.	141
C.14. Illustri il candidato il procedimento di Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione(Gianni)	142
C.15. Illustri il candidato le modalità di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alla soglia comunitaria.	144
C.16. Illustri il candidato le caratteristiche del contratto di sponsorizzazione nelle Istituzioni scolastiche.	146
C.17. Si illustrino le procedure di selezione degli esperti esterni.	148
C.18. Quali azioni per favorire l'allineamento dei documenti fondamentali della scuola (PTOF RAV PDM) con la programmazione finanziaria?	150
C.19. In una scuola si deve procedere all'acquisto di un laboratorio di informatica: quali passaggi compiere e quale è il ruolo del Dirigente scolastico e del Direttore dei servizi generali e amministrativi?	152
C.20. I programmi PON apportano numerosi contributi alla qualità dell'organizzazione scolastica. Quale ruolo attribuire alla progettazione nazionale ed internazionale a sostegno dell'O.F. della scuola?	154

C.21. Il Fondo dell’Istituzione scolastica, F.I.S., rappresenta una risorsa importante per la qualità e l’ampliamento dell’offerta formativa. Come viene programmata e gestita questa risorsa?	156
C.22. Illustri il candidato le scritture contabili nella gestione economico-finanziaria delle Istituzioni scolastiche.	159
C.23. Delinei il candidato il percorso che ha condotto all’armonizzazione dei regimi contabili tra le istituzioni scolastiche e le istituzioni educative	161
C.24. Si definisca il controllo della Gestione nelle Istituzioni scolastiche.	163
C.25. Si illustrino le modalità di gestione delle Gestioni economiche separate (convitti ed educandati, attività per conto terzi, aziende agrarie e speciali).	164
C.26. Si illustrino le modalità di gestione delle aziende agrarie e aziende speciali.	165
C.27. Si illustrino le modalità di gestione delle attività per conto terzi.	167
C.28. Si illustrino le modalità di gestione dei convitti annessi alle istituzioni scolastiche.	169
C.29. Si illustrino le modalità di gestione dei convitti e degli educandati con istituzioni scolastiche annesse.	171
C.30. Illustri il candidato cosa cambia dopo la L. 55/2019 di conversione del D.L. n. 32/2019 negli affidamenti sotto le soglie comunitarie	172
C.31. Illustri il candidato le caratteristiche e la gestione del Fondo economale per le minute spese nelle Istituzioni scolastiche.	175
C.32. Illustri il candidato le modalità di gestione degli inventari nelle Istituzioni scolastiche.	177
C.33. Illustri il candidato le modalità di Uso temporaneo e precario dell’edificio scolastico.	179
C.34. Dopo aver inquadrato il Programma Operativo Nazionale – Per la scuola 2014-2020, il candidato illustri gli strumenti e le fasi per una corretta programmazione e gestione dei progetti PON.	181
C.35. Illustri il candidato quali sono le modalità di svolgimento dell’attività e su quali atti si concentrano controlli e verifiche.	184
C.36. Illustri il candidato qual è il ruolo e l’attività dei Revisori dei conti e quali sono i principali controlli e verifiche che essi operano.	187
C.37. Illustri il candidato le modalità di gestione dei beni nelle Istituzioni scolastiche.	190
C.38. Quale finalità ha il parere che i revisori devono esprimere durante l’iter di approvazione del conto consuntivo delle istituzioni scolastiche?	192

C.39. Il candidato evidenzi, in relazione al quadro normativo di riferimento, i rapporti tra Dirigente Scolastico e Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.	194
C.40. Il candidato illustri le azioni necessarie per la realizzazione dell'attività negoziale per l'acquisto di beni strumentali, esperita dal DS in collaborazione con il DSGA.	196
C.41. Illustri il candidato le caratteristiche della determina a contrarre di cui all'art. 32 del decreto legislativo n. 50/2016 e Linee Guida ANAC.	198
C.42. Illustri il candidato, nel processo di gestione e attuazione del PTOF e il PA, il rapporto tra DS e DSGA.	200
C.43. La responsabilità di risultato del DS: tratti caratteristici e aspetti coinvolti.	202
C.44. Focus sulle funzioni organizzative del Direttore dei servizi.	203

D.

PARTE QUARTA

DIRITTO DEL LAVORO, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PUBBLICO IMPIEGO CONTRATTUALIZZATO

D.1. Illustri il candidato la procedura di conferma in ruolo del personale neoassunto.	209
D.2. Definisca il candidato la rappresentanza in giudizio in casi di contenzioso giuslavorista.	212
D.3. Il candidato inquadri il profilo del Personale ATA alla luce del Contratto Collettivo Nazionale.	214
D.4. Il candidato inquadri la figura del DSGA nell'ambito della Contrattazione Collettiva Nazionale e del DI 28 agosto 2018, n. 129.	217
D.5. Il candidato illustri le disposizioni in materia di periodo di prova del Personale ATA alla luce del Contratto Collettivo Nazionale.	219
D.6. Il candidato illustri le disposizioni in materia di assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici del Personale ATA alla luce del Contratto Collettivo Nazionale.	222
D.7. Il candidato illustri le disposizioni in materia di permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari del Personale ATA alla luce del Contratto Collettivo Nazionale	225

D.8. Il candidato illustri le disposizioni in materia di copertura assicurativa in caso di infortuni del docente.	227
D.9. Illustri il candidato procedura e termini per il riconoscimento dei servizi agli effetti della carriera del personale scolastico	230
D.10. Illustri il candidato livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica.	232
D.11. Illustri il candidato le disposizioni in materia di assemblee sindacali a livello di Istituzione scolastica nell'ambito del Contratto Collettivo Nazionale Istruzione e Ricerca 2016-2018.	235
D.12. Il candidato delinea la forma di contratto di lavoro caratterizzato dall'obbligo di formazione individuato nell'apprendistato.	237
D.13. Si definisca l'istituto del whistleblowing, con particolare attenzione alle tutele per il dipendente pubblico che segnala illeciti.	240

E.

PARTE QUINTA

LEGISLAZIONE SCOLASTICA

E.1. Quali sono gli elementi caratterizzanti di una "comunità educante"?	245
E.2. In quale contesto nazionale e internazionale si inserisce la valutazione esterna delle scuole?	247
E.3. Predisposizione dei processi e degli atti finalizzati alla visita del Nucleo Esterno di Valutazione (NEV).	249
E.4. Contesti, motivazioni, azioni e strumenti per incentivare la formazione del personale scolastico.	251
E.5. Come favorire un buon rapporto con le famiglie potenziare l'alleanza educativa all'interno della scuola?	253
E.6. Come favorire la realizzazione di un progetto di istituto sui PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) coerente con il PTOF.	255
E.7. Il candidato definisca il percorso che sottende ai processi di organizzazione di un curriculum verticale per competenze.	257
E.8. Inserimento di un alunno con ADHD in una classe di scuola primaria. Quali sono i passaggi da presidiare con maggiore attenzione?	259
E.9. Quali traiettorie percorrere per favorire la dimensione europea dell'educazione?	261
E.10. Cittadinanza e Costituzione, alla luce del nuovo quadro normativo.	263

E.11. La scuola persegue il successo formativo di ciascuno. Quali azioni intraprende per prevenire la dispersione scolastica?	264
E.12. Tra i molteplici aspetti toccati dalla lettera BCE (Draghi-Trichet) al governo italiano (5 agosto 2011) viene sollecitata l'accountability nelle scuole. Si chiarisca cosa la scuola sta facendo in questa direzione mettendo in luce opportunità e criticità del processo in atto.	266
E.13. In una organizzazione complessa come la scuola, la comunicazione efficace assume un ruolo fondamentale. Come organizzare un flusso comunicativo funzionale ed efficace?	268
E.14. Si descrivano le fasi che caratterizzano il processo di valutazione delle istituzioni scolastiche previste nel Regolamento (DPR 80/2013).	270
E.15. La tutela del diritto all'apprendimento degli studenti con DSA?	273
E.16. Inserimento di studenti con cittadinanza non italiana ad anno scolastico iniziato Quali azioni deve mettere in campo la scuola?	275
E.17. Attivazione di istruzione domiciliare o in ospedale per tutelare i diritti degli studenti impossibilitati alla frequenza.	277
E.18. In quale misura Piano dell'Offerta formativa e Programma Annuale rappresentano aspetti congruenti della programmazione e della gestione di una scuola?	278
E.19. La fase di autovalutazione delle istituzioni scolastiche vede quale strumento di maggior supporto il Rapporto di autovalutazione. Il candidato ne descriva struttura e finalità.	280
E.20. Il candidato delinea la struttura ordinamentale degli Istituti Comprensivi.	282
E.21. La scuola secondaria di primo grado: struttura e organizzazione.	284
E.22. Valutazione degli apprendimenti e certificazione delle competenze.	285
E.23. Bullismo e cyberbullismo: interventi ed azioni per arginare un fenomeno dilagante e sempre più precoce.	287
E.24. Quali sono le principali innovazioni che ha introdotto il D.lgs. 62 sulla valutazione a seguito della legge 107/2015?	289
E.25. Le sezioni primavera nel più ampio panorama definito dal D.lgs. 65/2017.	291
E.26. Il candidato delinea il profilo normativo e ordinamentale della scuola dell'infanzia.	292
E.27. Si descriva l'attuale assetto ordinamentale della scuola primaria.	294
E.28. Il candidato illustri le principali riforme che hanno interessato il secondo ciclo di istruzione.	296

E.29. Il candidato evidenzi la struttura degli istituti tecnici alla luce del riordino contenuto nel Regolamento di revisione DPR n. 88 del 15 marzo 2010	298
E.30. La riforma degli Istituti Professionali mette in campo una serie di trasformazioni significative che necessitano di adeguata promozione e di coordinamento. Quale il quadro che si profila?	300
E.31. L'istruzione degli adulti. Il candidato illustri l'assetto didattico organizzativo dei CPIA.	302
E.32. Si descriva lo strumento progettuale che le scuole strutturano al fine di individuare azioni di miglioramento – Il Piano di Miglioramento.	304
E.33. Una sfida per perseguire la qualità nelle scuole è rappresentata dall'efficace organizzazione dei percorsi PCTO (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento). Quale il ruolo e i compiti del DS e del DSGA?	306
E.34. L'innalzamento delle competenze digitali di studenti, docenti, personale ATA è una delle azioni fondanti del PNSD. Come può il DS, coadiuvato dal DSGA, garantire che la scuola da lui diretta operi in modo efficace in questo settore?	308
E.35. Le Reti di scuola quale strumento per il potenziamento del proprio Piano Triennale dell'Offerta Formativa.	310
E.36. Azioni delle istituzioni scolastiche per impiegare efficacemente l'organico dell'autonomia	312
E.37. Entro dicembre 2019 agli Istituti scolastici viene chiesto di redigere la Rendicontazione Sociale. Descriva il candidato gli strumenti necessari per rendere efficace questo processo.	314
E.38. I risultati delle prove Invalsi di un Istituto secondario di secondo grado registrano competenze in matematica sotto il livello medio regionale e della provincia di riferimento. Quale tipo di azioni il DS deve mettere in campo per migliorare questo risultato. Come il DSGA sostiene queste azioni?	316
E.39. Il DS di un Istituto secondario di secondo grado deve organizzare l'anno di prova di due docenti immessi in ruolo, illustri il candidato le azioni di pertinenza del DS.	318
E.40. Atto di Indirizzo, PTOF e PA sono documenti programmatici strettamente connessi e coerenti con il contesto dell'istituzione scolastica. Indichi il candidato il ruolo svolto dal DS e dal DSGA nella definizione di questi documenti.	319
E.41. Si evidenzi la struttura e le caratteristiche peculiari dell'ordinamento	

dei licei, anche a seguito della recente normativa in materia di sperimentazione quadriennale.	321
E.42. Il candidato definisca qual è il ruolo strategico dell'Atto di indirizzo proposto dal dirigente scolastico al Collegio dei docenti.	323
E.43. Il candidato descriva cosa si intende per rendicontazione sociale e quali sono gli strumenti a disposizione delle istituzioni e le azioni da mettere in campo per sviluppare un'azione sinergica e di fiducia con il territorio.	325
E.44. Si illustri l'evoluzione normativa riguardo la valorizzazione e la valutazione del merito del personale docente	327
E.45. Si illustri la struttura dell'esame stato della scuola secondaria di primo grado, con particolare attenzione agli alunni con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento e con altri bisogni educativi speciali (BES).	330
E.46. Si descriva la struttura dell'esame stato conclusivo del secondo ciclo di istruzione così come delineato dalla recente normativa in materia.	333
E.47. Illustri il candidato la composizione e il funzionamento dei Consigli di Classe / Interclasse.	336
E.48. Descriva il candidato la composizione e il ruolo del Collegio dei docenti e del Comitato per la valutazione dei docenti.	338
E.49. La scuola partecipata: Il Consiglio di Circolo/Istituto e la Giunta Esercutiva, composizione e funzioni. Il ruolo del DSGA.	340

F.

PARTE SESTA

ORDINAMENTO E GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE AUTONOME E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE SCOLASTICO

F.1. L'art. 52 del CCNL 99, mai abrogato, definisce le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, eventualmente coesistenti, distinguendo tre fattispecie: l'orario flessibile, quello plurisettimanale e le turnazioni. Se ne illustrino le caratteristiche.	345
F.2. Il candidato delinea la materia dell'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA con riferimento alle fattispecie dei ritardi, recuperi e riposi compensativi.	347

F.3.	I genitori chiedono l'attivazione di un corso di chitarra. Quali azioni sono necessarie e quale ruolo assume il DSGA a sostegno dell'operato del DS?	348
F.4.	Descriva il candidato il percorso documentale e progettuale relativo all'utilizzo dell'organico dell'istituto.	352
F.5.	Con quali strumenti si può realizzare un'efficace organizzazione e gestione del personale?	355
F.6.	Si analizzi il profilo normativo degli accordi di rete, evidenziando i possibili oggetti e contenuti, nonché le modalità di gestione degli aspetti amministrativi comuni alle scuole aderenti.	357
F.7.	Quali possibili primi interventi di digitalizzazione e dematerializzazione dei processi amministrativi e organizzativi può porre in essere il DSGA, alla luce della Direttiva in tal senso emanata dal DS?	360
F.8.	Qual è il quadro di riferimento europeo e nazionale sul processo di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione di cui la scuola è parte integrante (D.lgs. 165 del 2001 art. 1 c.2)?	363
F.9.	Qual è la situazione dell'Italia, nel contesto Europeo, in tema di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e, nello specifico, della Scuola?	366
F.10.	Come impattano le riforme in atto sulle dotazioni organiche e sul funzionamento delle segreterie scolastiche?	368
F.11.	Come si configura il flusso della gestione documentale alla luce dei recenti provvedimenti normativi in tema digitalizzazione e dematerializzazione?	370
F.12.	Contrattazione: relazioni al tavolo sindacale alla luce del nuovo contratto	371
F.13.	Gestione delle relazioni sindacali e dei processi prodromici alla firma del Contratto di Istituto.	373
F.14.	La gestione delle risorse umane nella PA alla luce della doppia natura (pubblicistica e privatistica) del rapporto di lavoro.	375
F.15.	Attribuzioni specifiche della funzione dirigenziale alla luce delle recenti normative.	377
F.16.	L'accesso ai profili professionali del personale ATA.	379
F.17.	Quali sono i permessi retribuiti previsti dal recente CCNL (2016/18) per il personale ATA e a quali condizioni possono essere fruiti?	381
F.18.	L'organizzazione del lavoro del personale ATA, con particolare riferimento all'articolazione dell'orario di lavoro.	383

F.19. Il candidato delinea la materia dell'organizzazione dell'orario di lavoro del personale ATA con riferimento alle fattispecie dei ritardi, recuperi e riposi compensativi	385
F.20. Il candidato evidenzia, in relazione al quadro normativo di riferimento ed alle responsabilità del DS e del DSGA, i principali strumenti, diversi dalla delega, necessari per il coordinamento delle risorse personali.	386
F.21. Il candidato evidenzia, in relazione al quadro normativo di riferimento ed alle responsabilità del DS, le caratteristiche dello strumento di gestione della delega.	389
F.22. Quali sono le azioni utili per una efficace gestione delle risorse umane da parte del DS e del DSGA?	391
F.23. La Valorizzazione del personale docente, le azioni del DS.	392
F.24. La Valorizzazione del personale ATA, le azioni del DSGA.	394
F.25. Tutela della Sicurezza sui luoghi di lavoro, il DS "datore" e le responsabilità più rilevanti.	396
F.26. Alla luce delle responsabilità più rilevanti del DS in qualità di datore di lavoro in materia di sicurezza, quali sono le azioni e i compiti del DSGA?	398

G.

PARTE SETTIMA

DIRITTO PENALE CON PARTICOLARE RIGUARDO AI DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

G.1. Premessi cenni sull'istituto del reato, con particolare riferimento all'elemento soggettivo e a quello oggettivo.	403
G.2. Delinea il candidato i reati più frequenti nei quali può incorrere un pubblico ufficiale.	406
G.3. Cenni sulla responsabilità penale, con precipuo riferimento alla dimensione della scuola.	409
G.4. Quali sono i presupposti del reato di abbandono di minori?	411
G.5. Quali sono i presupposti del reato di violenza sessuale?	413

Premessa

Il volume *‘Concorso DSGA per 2004 posti – La prova scritta’* intende guidare, in modo chiaro e strutturato, i candidati che si accingono ad affrontare la fase delle prove scritte del concorso per DSGA 2019, nella prova che richiede la formulazione di risposte a domande aperte.

Il testo è suddiviso in sette sezioni che ricalcano le sette aree previste dall’Allegato B contenuto nel Bando, così da divenire un pratico strumento di studio e approfondimento-delle materie di esame. In particolare i capitoli seguono l’ordine sotto elencato:

- A. Diritto Costituzionale e Diritto Amministrativo con riferimento al diritto dell’Unione europea.
- B. Diritto Civile.
- C. Contabilità pubblica con particolare riferimento alla gestione amministrativo contabile delle istituzioni scolastiche.
- D. Diritto del lavoro, con particolare riferimento al pubblico impiego contrattualizzato.
- E. Legislazione scolastica.
- F. Ordinamento e gestione amministrativa delle istituzioni scolastiche autonomie e stato giuridico del personale scolastico.
- G. Diritto penale con particolare riguardo ai diritti contro la Pubblica Amministrazione.

L’impianto del volume è stato strutturato per dare al lettore un supporto che, al di là di ogni trattazione teorica, consenta di comprendere i tratti essenziali di ciascun argomento analizzato e costituisca un’utile guida per l’impostazione delle risposte.

Il bando¹ del concorso prevede che la prova scritta si articoli in sei domande a risposta aperta, volte a verificare la preparazione dei candidati sugli argomenti d'esame; le risposte sono state sviluppate dagli autori tenendo in considerazione il tempo a disposizione che i candidati avranno in sede di prova scritta (180 minuti massimo), ciò ha fatto prediligere una stesura sintetizzata. Indicativamente ad ogni domanda il candidato potrà dedicare, in sede di esame, mediamente circa trenta minuti; si consiglia dunque l'utilizzo di periodi brevi, con una prosa chiara e sintetica, mai ridondante, senza trascurare l'attenzione dovuta all'eshaustività delle tematiche richieste nella traccia e, per quanto possibile, esemplificazioni e riferimenti concreti aventi ad oggetto le buone pratiche delle istituzioni scolastiche e il ruolo strategico che il DSGA esercita nella gestione e l'organizzazione delle stesse.

Le risposte sviluppate nel volume, infatti, ove possibile, vertono sulla figura, i compiti, le responsabilità del Direttore dei servizi generali e amministrativi

¹ Decreto MIUR 18 dicembre 2018 prot. n. 863: Disposizioni concernenti il concorso per titoli ed esami per l'accesso al profilo professionale del Direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA). **Art. 13 Prove scritte**

1. I candidati che hanno presentato istanza di partecipazione al concorso secondo le modalità, i termini e nel rispetto dei requisiti di cui al precedente art. 4 del presente bando e che abbiano superato l'eventuale prova preselettiva di cui all'art. 12, sono ammessi, con decreto del competente direttore dell'USR, da pubblicarsi nel sito internet del Miur e degli USR competenti, a sostenere le seguenti prove scritte:

a. una prova costituita da sei domande a risposta aperta, volta a verificare la preparazione dei candidati sugli argomenti di cui all'Allegato B del decreto ministeriale;

b. una prova teorico-pratica, consistente nella risoluzione di un caso concreto attraverso la redazione di un atto su un argomento di cui all'Allegato B del decreto ministeriale.

2. La prova scritta si svolge nella stessa data in ogni regione nelle sedi individuate dagli USR.

3. La durata di ciascuna delle prove, di cui al comma 1, è pari a centottanta minuti, fermi restando gli eventuali tempi aggiuntivi di cui all'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

4. La commissione assegna alle prove scritte di cui al comma 1 un punteggio massimo di trenta punti ciascuna. A ciascuno dei sei quesiti a risposta aperta di cui al precedente comma 1, lettera a), la commissione assegna un punteggio compreso tra zero e cinque che sia multiplo intero di 0,5. Alla prova teorico-pratica di cui al precedente comma 1, lettera b), la commissione assegna un punteggio compreso tra zero e trenta. La commissione procede prioritariamente, per ciascun candidato, alla correzione della prova di cui al comma 1, lettera a). Nel caso in cui il candidato riporti un punteggio nella predetta prova inferiore a ventuno punti, non si procede alla correzione della prova teorico-pratica. Accedono alla prova orale i candidati che abbiano conseguito, in ciascuna delle prove, un punteggio di almeno 21/30. Il punteggio delle prove scritte è dato dalla media aritmetica dei punteggi conseguiti in ciascuna delle prove.

5. La griglia di valutazione della prova scritta è predisposta dal comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 8 del decreto ministeriale ed è pubblicata sul sito internet del Ministero prima dell'espletamento della prova scritta.

10. I candidati possono utilizzare esclusivamente leggi, atti aventi forza di legge, fonti di rango secondario e contratti collettivi nazionali del lavoro (ivi compresi codici o raccolte normative), purché non commentati o annotati con dottrina e giurisprudenza, i quali non dovranno riportare alcun tipo di appunto manoscritto. Non sono, pertanto, ammessi manuali, circolari ovvero note ministeriali di qualsiasi tipo.

delle pubbliche istituzioni, ciò proprio al fine di invitare i candidati a tracciare, in sede di esame, quanto più possibile, il profilo per il quale si sta affrontando la selezione in atto.

Gli autori propongono tra gli elementi imprescindibili da considerare nella stesura delle risposte un'introduzione del quadro normativo inerente i contenuti della domanda, senza però che questo trasformi la risposta in una pedissequa elencazione di norme. Si ritiene fondamentale non divagare (non ci sarà il tempo!) in elementi non richiesti dalla traccia che è consigliato rileggere più volte, per non incorrere nel rischio di lasciarsi sfuggire le parole chiave da sviluppare come 'focus' della risposta.

Si raccomanda di effettuare una revisione dei quesiti, facendo attenzione a eventuali refusi, errori di sintassi e semantica, alla chiarezza e alla coerenza dell'esposizione. Dunque si consiglia ai candidati di 'allenarsi' a sviluppare risposte in un intervallo ben determinato. La cosa imprescindibile sarà, infatti, al momento della prova, rispondere a tutte le domande senza farsi cogliere impreparati dallo scorrere del tempo.

Il testo contiene 164 domande aperte e relative risposte, con inserimenti, note e box utili all'approfondimento dei contenuti.

Nel volume vengono trattati i temi legati:

- agli elementi di diritto civile e amministrativo;
- alla legislazione scolastica, con particolare riferimento agli ordinamenti scolastici, all'attuazione della Legge 107/2015 e ai decreti attuativi della stessa;
- alla contabilità, alla programmazione e gestione finanziaria presso le istituzioni scolastiche ed educative statali e relative aziende speciali;
- a cenni di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione. Il testo è aggiornato alle ultime novità normative e legislative particolarmente rilevanti per il settore scuola, compreso il *CCNL 2016-2018 del comparto Istruzione e Ricerca siglato il 19 aprile 2018*, il *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)*, il decreto 'Sbloccacantieri' e relativa legge di conversione.

Gli autori