

## SOMMARIO

### DIRITTO COSTITUZIONALE E DIRITTO AMMINISTRATIVO CON RIFERIMENTO AL DIRITTO DELL'UE

---

<b>1</b>	ACQUISTO DI BENI NELL'AMBITO DI UN FINANZIAMENTO COMUNITARIO FESR	<b>1</b>
<b>2</b>	CONTABILITÀ SCOLASTICA <i>Come predisporre il Programma Annuale - attività di competenza del DSGA?</i>	<b>9</b>
<b>3</b>	AREA PERSONALE: RICOSTRUZIONE DI CARRIERA AI DOCENTI DI RELIGIONE <i>Come predisporre la Ricostruzione di Carriera ai docenti di Religione? Il candidato esponga quali sono i casi in cui può imbattersi nella gestione del personale I.R.C. e quale comportamento pratica assumerà al SIDI (Sistema informatico del MIUR)</i>	<b>21</b>
<b>4</b>	AREA PERSONALE: LE FIGURE ADDETTE ALLA SICUREZZA <i>Il candidato predisponga un atto nel quale si individuano le principali figure addette alla sicurezza della scuola indicandone le mansioni e le responsabilità</i>	<b>32</b>
<b>5</b>	CONTABILE: LA GESTIONE DEGLI INVENTARI <i>Il candidato descriva le principali norme sulla gestione degli inventari. Scrivere un atto in cui viene riassunto un regolamento interno per la gestione degli inventari</i>	<b>39</b>
<b>6</b>	L'ATTIVITÀ NEGOZIALE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>57</b>
<b>7</b>	GESTIONE DEL PATRIMONIO: VERBALE DI PASSAGGIO <i>A seguito di subentro di un nuovo DSGA in una scuola, Il candidato predisponga verbale di passaggio di consegne indicando le figure coinvolte e i relativi adempimenti</i>	<b>72</b>
<b>8</b>	ATTIVITÀ NEGOZIALE: ACCORDO DI RETE PER RINNOVO CONVENZIONE DI CASSA <i>Il candidato descriva il procedimento per l'attuazione di un accordo di rete finalizzato al rinnovo della convenzione di cassa con un Istituto tesoriere</i>	<b>79</b>
<b>9</b>	RECLUTAMENTO DI ESPERTI	<b>207</b>

<b>10</b>	<b>AREA CONTABILE: LA GESTIONE DEL MAGAZZINO</b> <i>Il candidato ipotizzi di essere DSGA di un Istituto Secondario di secondo grado e debba predisporre una circolare per la gestione del Magazzino (facile consumo)</i>	<b>215</b>
<b>11</b>	<b>PERSONALE: IL CONTENZIOSO SULLE RICOSTRUZIONI DI CARRIERA</b> <i>Il candidato riceve una ingiunzione dal Giudice che prescrive il riconoscimento del pre ruolo ad un dipendente (docente o Ata). Dopo aver considerato la questione descriva due decreti che ottemperino al dettame della magistratura.</i>	<b>221</b>
<b>12</b>	<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO: DISCARICO INVENTARIALE</b> <i>Il candidato descriva il procedimento per il discarico di beni dal registro di inventario</i>	<b>236</b>
<b>13</b>	<b>RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA DEL DSGA AL CONTRATTO DI ISTITUTO</b> <i>Il candidato predisponga una relazione Tecnico Finanziaria al contratto di Istituto</i>	<b>246</b>
<b>14</b>	<b>PRIVACY: ADEMPIMENTI CONNESSI E ATTI CONSEGUENZIALI</b> <i>Il candidato descriva il procedimento per l'individuazione e la nomina delle figure previste dalle nuove norme Europee in materia di Privacy. In particolare predisponga un atto nel quale si designa il personale al trattamento dei dati.</i>	<b>256</b>
<b>15</b>	<b>GESTIONE CONTABILE: CONVENZIONE CON ALTRO ISTITUTO SCOLASTICO</b> <i>Il candidato descriva il procedimento per la stipula di una convenzione tra Istituti scolastici per l'espletamento di servizi scolastici.</i>	<b>267</b>
<b>16</b>	<b>GESTIONE CONTABILE: CONTO CONSUNTIVO</b> <i>Il candidato descriva il procedimento la predisposizione del Conto Consuntivo e compili un atto di Relazione illustrativa</i>	<b>273</b>
	<b>APPENDICE METAMODELLI</b>	<b>307</b>
	1. PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA	<b>313</b>
	2. RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DI ACCOMPAGNAMENTO ALL'IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO	<b>332</b>
	3. RELAZIONE AL PROGRAMMA ANNUALE	<b>341</b>
	4. DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	<b>372</b>
	5. COSTITUZIONE DEL FONDO ECONOMALE	<b>374</b>
	6. AUMENTO DEI LIMITI PER GLI AFFIDAMENTI DIRETTI DI COMPETENZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	<b>376</b>