



Ministero della Pubblica Istruzione

Dipartimento per la programmazione ministeriale e per la gestione ministeriale del bilancio,
delle risorse umane e dell'informazione

Direzione Generale delle risorse umane del Ministero, acquisti e affari generali - Uff. III

ALLEGATO 1

DOCUMENTO DI PROGETTO

Corso di aggiornamento

**L'attività negoziale della Pubblica Amministrazione dopo il D.Lgs. n. 163
del 2006 e la tutela della privacy nell'attività della P.A.**

DESTINATARI: DIRIGENTI AMMINISTRATIVI MPI - USR - USP

*Coordinamento scientifico a cura di:
Avvocato dello Stato Laura Paolucci*

OBIETTIVI:

- Illustrare le innovazioni apportate in tema di appalti pubblici dal D.Lgs. n. 163 del 2006; illustrare il contesto normativo definito dal D.Lgs. n. 196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) dopo l'emanazione del D.M. 305 del 2006.
- Consolidare la conoscenza dei principi generali in materia di appalti pubblici nell'ambito del D.lgs. 163 del 2006; consolidare la conoscenza delle regole di trattamento dei dati personali coinvolte dall'azione degli uffici del MPI, USR, USP e delle istituzioni scolastiche.
- Sapere gestire nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale le gare per l'appalto di forniture e servizi; saper gestire il trattamento dei dati personali nel rispetto della normativa vigente.

CONTENUTI DEL CORSO

A - I CONTRATTI PUBBLICI

Introduzione e quadro normativo

1. Il quadro normativo dopo il D.Lgs. n. 163/2006.
2. Le regole generali dei contratti della pubblica amministrazione.
3. I principi generali delle gare pubbliche per la fornitura di beni e servizi.
4. La disciplina delle gare per la fornitura di beni e servizi sopra la soglia comunitaria.
5. La disciplina delle gare sotto la soglia comunitaria.
6. Gli acquisti in economia.
7. Il procedimento di scelta del contraente per le istituzioni scolastiche.
8. Gli appalti in house (cenni).
9. Il procedimento amministrativo di scelta del contraente e la stipulazione del contratto.

Le procedure di aggiudicazione

1. La procedura aperta.
2. La procedura ristretta.
3. La procedura negoziata.

4. I soggetti che partecipano alla gara (ATI, consorzi, ecc.).
5. I requisiti di partecipazione e l'avvalimento, le cause di esclusione.
6. La disciplina sulla documentazione e la regolarizzazione.
7. I criteri di aggiudicazione (prezzo più basso e offerta economicamente più vantaggiosa).
8. Le offerte anomale e la verifica dell'anomalia.
9. I termini delle gare e la pubblicità.
10. Le gare telematiche.
11. Gli acquisti tramite Consip e le centrali di committenza.

La fase contrattuale

1. Il contenuto dei contratti: contenuto generale e tipologie specifiche.
2. La gestione del contratto: termini, cauzioni e garanzie assicurative, penali, varianti, pagamenti.
3. La gestione del contratto: inadempimento, revisione del prezzo, rinnovo e proroga, recesso.
4. La disciplina sul ritardo nei pagamenti.
5. Il subappalto.
6. Il rinnovo e la proroga dei contratti.
7. Il contenzioso (cenni).

B - LA TUTELA DELLA PRIVACY NELL'ATTIVITA' DELLA P.A.

1. Il Codice sulla protezione dei dati personali nella gerarchia delle fonti.
2. I principi introdotti dal Codice.
3. I soggetti implicati: titolare, responsabile, incaricato, interessato.
4. Le tipologie di dati personali.
5. Le regole generali per il trattamento.
6. Le regole speciali per gli enti pubblici.
7. La sicurezza dei dati e dei sistemi.
8. Il sistema amministrativo e giurisdizionale di tutela.
9. Riservatezza e diritto di accesso (ai dati personali ed ai documenti amministrativi).

10. I trattamenti di interesse “scolastico”.

STRUTTURA DEL CORSO E METODOLOGIA DIDATTICA

Il corso si articolerà in quattro giornate.

Le prime tre consecutive; la quarta a distanza di tre-quattro mesi dalle prime tre.

La **prima giornata**, di lezione frontale, ha lo scopo di illustrare i contenuti sopradescritti evidenziando le novità introdotte dal D.Lgs. n. 163 del 2006. La conduzione dell’aula tenderà comunque a stimolare l’intervento dei partecipanti.

La **seconda giornata** consisterà nella predisposizione simulata e guidata degli atti di una gara.

La **terza giornata**, di lezione frontale, ha lo scopo di illustrare i contenuti sopradescritti evidenziando le regole poste dal D.Lgs. n. 196 del 2003 e dal DM 305 del 2006. La conduzione dell’aula tenderà comunque a stimolare l’intervento dei partecipanti.

La **quarta giornata** consisterà in una “ripresa” dei temi teorici affrontati, secondo la casistica e l’esperienza concreta nel frattempo maturata dai corsisti nella quotidiana attività professionale con riferimento ad entrambe le aree tematiche affrontate.

STRUMENTI E MATERIALI

Nelle attività d’aula ci si avvarrà di diapositive sintetiche. Gli atti di gara oggetto di “costruzione” durante la seconda giornata del corso resteranno ovviamente ai corsisti.

Verrà inoltre distribuita una dispensa riassuntiva dei temi trattati.

Il personale potrà avvalersi della “*Banca dati del contenzioso della scuola*”, che contiene provvedimenti giurisdizionali su vari temi, tra i quali i contratti della PA e la protezione dei dati personali.

VALUTAZIONE

E’ prevista la valutazione di gradimento da parte dei corsisti in relazione ai contenuti, alle modalità di erogazione, alla coerenza con le attività e le esigenze professionali del dirigente.

Si potrà poi rilevare l’impatto organizzativo provocato dalla formazione negli ambiti coinvolti dalla stessa.

Per l'uno e per l'altro momento valutativo ci si avvale di questionari rivolti ai corsisti. In particolare potranno essere utilizzati nell'insieme tre questionari che colgono altrettanti momenti del percorso di formazione o legati ad esso e che sono ritenuti significativi al fine indicato.

Ci si riferisce al momento iniziale del corso, che può essere identificato al più tardi nella prima giornata di formazione (**Questionario n. 1**); nel momento finale del corso in aula (**Questionario n. 2**) ed, infine, dopo la quarta giornata di formazione (**Questionario n. 3**). Tali questionari saranno somministrati in forma anonima.

Al termine del percorso verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

ALLEGATO 2

CORSO ATTIVITA' NEGOZIALE PER DIRIGENTI AMMINISTRATIVI RIPARTIZIONE PER EDIZIONE DIRIGENTI AMMINISTRAZIONE PERIFERICA

Edizione n. 8 - Rimini 18, 19 e 20 giugno 2007 (più una quarta giornata ad ottobre 2007)

Emilia R.		2	
Friuli V.G.		2	
Molise		3	
Puglia		3	
Sicilia		2	
Veneto		3	
A.C.		7	
Totale			22

Edizione n. 9 - Rimini 18, 19 e 20 giugno 2007 (più una quarta giornata ad ottobre 2007)

Lazio		4	
Piemonte		4	
Sardegna		3	
Toscana		3	
A.C.		10	
Totale			24

Edizione n. 10 - Rimini 18, 19, e 20 giugno 2007 (più una quarta giornata ad ottobre 2007)

Calabria		1	
Campania		3	
Emilia R.		2	
Lombardia		3	
Molise		2	
Sicilia		2	
Veneto		3	
A.C.		8	
Totale			24

Sede del corso:

Hotel "CONTINENTAL "
Vle Vespucci, 40
Rimini

Tel. 0541 - 391300

ALLEGATO 3**ELENCO DIRIGENTI AMM.VI PREPOSTI AD UFFICI
DELL'AMMINISTRAZIONE PERIFERICA****VENETO**

MIOLA	Gianna	USR	
MARCOMINI	Rita	USR	
SPAMPINATO	Roberto	USR	
MARTINO	Domenico	USP BL	
VENTURELLA	Franco	USP PD	
SABELLA	Francesca (C3s)	USP RO	
BIGARDI	Maria Giuliana	USP TV	
PALUMBO	Pasquale	USP VI	
PONTARA	Giovanni	USP VR	



Ministero della Pubblica Istruzione

SCHEDA DI ADESIONE

CORSO A LIVELLO NAZIONALE DI AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI
ATTIVITA' NEGOZIALE PER I DIRIGENTI AMMINISTRATIVI

Da restituire all' I.C. "Bassi" entro il 20 aprile 2007

I.C. "Bassi" - Castel Bolognese (RA) Tel. 0546 / 656935 – 0546 / 55420 Fax. 0546 / 50360 e-mail: icbassi@racine.ra.it

	Cognome e Nome	
Partecipante Ufficio Scolastico Regionale		Tel: e-mail:
Partecipante Ufficio Scolastico Provinciale		Tel: e-mail:
Partecipante Ufficio Amm.ne Centrale		Tel: e-mail:
Giorno e ora di arrivo		Numero del volo
Per eventuale utilizzo navetta barrare la casella che interessa	da aeroporto di Rimini <input type="checkbox"/> da aeroporto di Forlì <input type="checkbox"/>	
Giorno e ora di partenza		

Firma



Ministero della Pubblica Istruzione

Alberghi:

Per Rimini: Hotel Continental (www.hotelcontinental.com) – Viale Vespucci 40- Rimini
Tel. 0541-391300 Fax. 0541-391350 e-mail info@hotelcontinentalrimini.com

Come raggiungere l' Hotel Continental

In Auto

Provenendo dalla A14 uscire a RIMINI SUD. L'Hotel dista 2 Km dal casello.
Direzione Mare. L' Hotel si trova circa a metà percorso tra Piazza A. Marvelli (ex Piazza Tripoli) e Piazzale Kennedy.

In Treno

Dalla Stazione FS di Rimini l' Hotel dista circa 800 m.
Prendere il Bus N°11 in direzione Marina Centro.
Scendere alla Fermata N° 13.

In Aereo

L' Aeroporto Nazionale " Federico Fellini " dista dall' Hotel circa 3 Km. (è possibile prevedere bus navetta dall'albergo in concomitanza con orario dei voli)
Dalla Sicilia ci sono voli diretti sull'aeroporto Ridolfi di Forlì con la compagnia Windjet: anche per Forlì è prevedibile organizzare il servizio navetta

Per Bologna: Hotel Europa (<http://www.zanhotel.it/ita/home.html> - Hotel Europa) - Via Boldrini 11 –
Tel. 051/ 4211348 Fax 051/ 9914311 e-mail meetinghoteleuropa@zanhotel.it

Come raggiungere l' Hotel Europa

Dal piazzale della Stazione FS di Bologna girare a destra per 100 m poi imboccare Via Amendola in direzione centro. Dopo un centinaio di metri, girare ancora a destra in Via Boldrini.

Supporto organizzativo: Istituto Comprensivo Bassi- Castel Bolognese

Riferimenti: Dirigente Scolastico: **Vanna Monducci 0546- 55429**

D.S.G.A. **Maria Teresa Villa 0546/ 656935**

Fax **0546/ 50306**

e-mail icbassi@racine.ra.it