

## **SG.FORMAZIONE GIURIDICA**

CONSULENZA E FORMAZIONE GIURIDICO AMMINISTRATIVA/PREPARAZIONE CONCORSI PUBBLICI  
Sede legale: Via Zandonai 8, 50127 Firenze  
P.I. 05615790481 TEL. 3486809930

# **CORSO PREPARAZIONE AI CONCORSI NEL COMUNE DI MILANO PROFILI AMMINISTRATIVI**

**(CORSO VALIDO PER LA PREPARAZIONE DI QUALSIASI CONCORSO PER PROFILI  
AMMINISTRATIVO NEGLI ENTI LOCALI)**

Il corso intende fornire una efficace preparazione teorico-pratica su tutte le materie oggetto del concorso con aggiornamenti sulle principali novità legislative verificatesi

## **PROGRAMMA E CALENDARIO DEL CORSO DI PREPARAZIONE**

### ***PRIMA PARTE: DIRITTO AMMINISTRATIVO***

- Le fonti del diritto
- Principi di diritto comunitario e loro effetti nell'ordinamento italiano/ La Costituzione
- Le situazioni giuridiche soggettive di diritto amministrativo: interessi legittimi, diritti soggettivi, interessi collettivi, interessi diffusi/ Principi cardine dell'attività amministrativa
- La riforma del procedimento amministrativo
- Il diritto di accesso ai documenti amministrativi-risoluzione di casi pratici –l'accesso civico e il FOIA
- Nozioni di giustizia amministrativa
- Atti e provvedimenti amministrativi: vizi

### ***SECONDA PARTE: DIRITTO DEGLI ENTI LOCALI***

- La revisione del Titolo V della Costituzione
- Analisi dettagliata del D. Lgs 267/2000:organi, istituti del Comune,
- Pianificazione e programmazione finanziaria
- Il quadro vigente dei controlli
- Nozioni fondamentali sulle funzioni e sui compiti del Comune
- Nozioni fondamentali sugli atti amministrativi del Comune
- Reati contro la Pubblica Amministrazione
- La Privacy
- Il rapporto pubblico impiego (aggiornato con la riforma Madia)/la contrattazione collettiva. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Il DPR 445/00

- Struttura dell'atto: elementi di identificazione ed efficacia giuridica, intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo
  - Tipologie di atti: **deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e regolamenti**
  - I RICHIAMI NECESSARI E GLI ERRORI DA EVITARE
  - Esempi operativi ed errori da evitare;
  - IL VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE E I PARERI
  - Pubblicità legale;
  - MODALITÀ DI REDAZIONE
- 

**Al termine di ogni lezione saranno elaborati atti amministrativi inerenti all'attività di istruttore amministrativo quali decreti, determine, delibere, ordinanze**

Sono previste simulazioni delle prove di preselezione, quesiti a scelta multipli, con correzione guidata. Agli iscritti saranno consegnati CD/ROM contenenti raccolte legislative, SLIDES, Materiali, test, prove scritte con atti amm.vi.

---

#### **CALENDARIO:**

**Venerdì 31 marzo 17.30-21.30**

**Sabato 1 aprile 9-15**

**Venerdì 7 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**

**Sabato 8 aprile 9-15 con redazione atti**

**Giovedì 20 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**

**Venerdì 28 aprile 17.30-21.30**

**Sabato 29 aprile 9-14 con simulazione prova d'esame**

---

**INFORMAZIONI: DOTT.SSA GUARDUCCI 348 6809930**

---

**COSTO DEL CORSO: € 190 EURO COMPRESO IL MATERIALE**

**PAGAMENTO: solo ad emissione fattura (corrispondente al 1° giorno di lezione)**

**NUMERO PARTECIPANTI: MINIMO 20- MASSIMO 30**

---

**SEDE: MILANO (ZONA STAZIONE CENTRALE ) DA DEFINIRSI IN BASE AL NUMERO DEI PARTECIPANTI**