

CORSO PREPARAZIONE CONCORSO N. 40 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AZIENDA USL VDA

Programma del corso e calendario:

PRIMA PARTE: DIRITTO COSTITUZIONALE/ DIRITTO AMMINISTRATIVO

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

Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato

Nozioni di giustizia amministrativa; tutela in sede amministrativa, giurisdizionale ordinaria, autotutela

Atti e provvedimenti amministrativi: vizi

Il silenzio della Pa

Testo Unico documentazione amministrativa

Modalità di reclutamento del personale di una PA

Principi generali e doveri dipendente pubblico

Il codice di comportamento

Inquadramento generale del dipendente pubblico e conflitto di interessi

Procedimento disciplinare

La Privacy, rapporto con il diritto di accesso ai documenti amministrativi in ambito sanitario

Il nuovo codice degli appalti pubblici, ambito di applicazione, principi e disposizioni comuni;

i contratti di appalto per lavori servizi e forniture; procedura di scelta del contraente; selezione delle offerte; l'esecuzione dell'appalto; i contratti di concessione, partenariato pubblico privato;

SECONDA PARTE: DIRITTO ED ORGANIZZAZIONE SANITARIA

Tutela della salute nella Costituzione

L'amministrazione sanitaria

Il Servizio sanitario nazionale e le sue strutture

Programmazione sanitaria

Le prestazioni sanitarie

I nuovi LEA

Organi di governo e organi di gestione tecnico amministrativa

Il regime giuridico del pubblico impiego nel settore sanitario/contrattualizzazione/diritti e doveri/responsabilità

Le tre riforme sanitarie

La definizione dei nuovi standard ospedalieri

Elementi di contabilità generale e finanziaria

I controlli nelle aziende sanitarie locali

Il Servizio sanitario regionale e la sua organizzazione

Legislazione sanitaria regionale



Durante le lezioni saranno redatti atti amministrativi e specifiche tecniche connessi al profilo professionale di assistente amministrativo.

PER LA PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI IN AULA E' NECESSARIO ESSER IN POSSESSO DEL GREEN PASS RAFFORZATO E MASCHERINA FPP2

CALENDARIO E ISCRIZIONI: SAVT AOSTA 0165 238384

SEDE LEZIONI: AOSTA SALA CONFERENZE , VIA CARREL 4

NUMERO PARTECIPANTI: MASSIMO 30

COSTO: 170 EURO ISCRITTI SAVT – 300 EURO NON ISCRITTI