SG.FORMAZIONEGIURIDICA

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

CORSO PREPARAZIONE CONCORSO PER 19 POSTI SPECIALISTA AMM.VO-CONTABILE COMUNE DI BOLOGNA

(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
- Diritti e doveri/responsabilità di pendenti pubblici/reati contro la PA
- Il nuovo codice degli appalti

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
- Misurazione e valutazione delle performance
- Nozioni fondamentali sulle funzioni e sui compiti del Comune
- Nozioni fondamentali sugli atti amministrativi del Comune
- I servizi pubblici locali
- 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
- Anticorruzione e Trasparenza
- 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 direttivo amministrativo quali decreti, determine, delibere, ordinanze e elaborate specifiche tecniche di risoluzione problemi e esercitazioni

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:

martedì 12 settembre 17.30-21,30
mercoledì 13 settembre 17.30-21.30
giovedì 21 settembre 17.30-21.30 con redazione atti
venerdì 22 settembre 17.30-21.30 con redazione atti
sabato 23 settembre 9-16
venerdì 29 settembre 17-22 con redazione atti
sabato 30 settembre 9-16 con simulazione prova d'esame
INFORMAZIONI: DOTT.SSA GUARDUCCI 348 6809930

DURATA: 35 ORE
COSTO DEL CORSO: € 190 EURO COMPRESO IL MATERIALE
PAGAMENTO: solo ad emissione fattura (corrispondente al 1°giorno di lezione)
NUMERO PARTECIPANTI: MINIMO 10- MASSIMO 25

SEDE: BOLOGNA, DA DEFINIRE AL RAGGIUNGIMENTO DEL NUMERO MINIMO DI PARTECIPANTI