

CORSO IN AULA PREPARAZIONE CONCORSO COMUNE CAMPI BISENZIO E ALTRI COMUNI PER 28 POSTI AMMINISTRATIVI-CONTABILI

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

Ordinamento della Repubblica

Principi fondamentali e Diritti e doveri dei cittadini

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

Invaldità dell'atto

Nozioni di giustizia amministrativa

Atti e provvedimenti amministrativi: vizi

Disciplina anticorruzione e Trasparenza

Privacy

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 (ARMONIZZAZIONE SISTEMI CONTABILI)

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 DPR 445/00 (TESTO UNICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

Il codice degli appalti e procedure applicative

Disciplina dettagliata del sottosoglia comunitaria

Rapporto pubblico impiego e codice comportamento dipendenti pubblici

Struttura dell'atto: elementi di identificazione ed efficacia giuridica, intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo

Tipologie di atti: **deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti e regolamenti**

Sono previste simulazioni della prova scritta con quesiti a scelta multipli, con correzione guidata e REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI.



I partecipanti al corso avranno accesso alla nostra piattaforma digitale contenente raccolte legislative, SLIDES, dispense, schemi, banche dati test preselettive, prove scritte teoriche e pratiche

CALENDARIO

Venerdì 4 novembre 17.30-21.30

Sabato 5 novembre 8.30-13.30

Lunedì 14 novembre 17.30-21.30

Venerdì 18 novembre 17.30-21.30 compreso redazione di atti

Sabato 19 novembre 8.30-13.00

Lunedì 21 novembre 17.30-21.30 compreso redazione atti

Venerdì 25 novembre 17.30-21.30 compreso redazione di atti

Sabato 26 novembre 8.30-14.00 con simulazione prova d'esame

INFORMAZIONI E ISCRIZIONI: 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 40

SEDE: Firenze, da definire in base al raggiungimento numero minimo di partecipanti