SG.FORMAZIONEGIURIDICA

CORSO PREPARAZIONE CONCORSI COMUNE CAMPI BISENZIO PER 7 ESPERTI AMMINISTRATIVI E 2 SPECIALISTI AMMINISTRATIVI

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
- 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
- Il codice degli appalti e procedure applicative
- Nozioni generali in materia di disciplina sulla sicurezza sui luoghi di lavoro
- Disciplina anticorruzione e Trasparenza
- Struttura dell'atto: elementi di identificazione ed efficacia giuridica, intestazione, preambolo, motivazione, dispositivo

SG.FORMAZIONEGIURIDICA

- 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. I partecipanti al corso avranno accesso alla nostra piattaforma digitale contenente raccolte legislative, SLIDES, dispense, schemi,banche dati test preselettive, prove scritte con atti amm.vi, prove teoriche

---

CALENDARIO:

lunedì 15 aprile 17.30-21.30
giovedì 18 aprile 17.30-21.30
lunedì 29 aprile 17.30-21.30 con redazione atti
venerdì 3 maggio 17.30-21.30 con redazione atti
sabato 4 maggio 8.30-14.30 con specifiche tecniche
lunedì 6 maggio 17.30-21.30 con redazione atti
lunedì 13 maggio 17.30-21.30 con redazione atti
martedì 14 maggio 17.30-22.00 con simulazione prova d'esame

DURATA: 34 ORE
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 15- MASSIMO 40

SEDE: Firenze, da definirsi in base al numero dei partecipanti zona Stazione SMN o Stazione Rifredi