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 N. 23 POSTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO COMUNE FIRENZE

(CORSO VALIDO PER LA PREPARAZIONE DI QUALSIASI CONCORSO PER PROFILI AMMINISTRATIVI 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:

mercoledì 21 febbraio 17.30-21.30
venerdì 2 marzo 17.30-21.30 con redazione atti
sabato 3 marzo 9-14 con risoluzione casistiche specifiche al profilo
lunedì 12 marzo 17.30-21.30 con redazione atti
martedì 13 marzo 17.30-21.30 con redazione specifiche tecniche
lunedì 19 marzo 17.30-21.30 con redazione atti
martedì 20 marzo 17-21.30 con redazione atti
mercoledì 28 marzo 17-21.30 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 15- MASSIMO 25

SEDE: FIRENZE RIFREDI (da definirsi in base al numero dei partecipanti)