SG.FORMAZIONEGIURIDICA

# CORSO PREPARAZIONE CONCORSO COMUNE LIVORNO N. 13 ISTRUTTORI DIRETTIVI AMMINISTRATIVI E N. 29 ISTRUTTORI 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
- Nozioni di Diritto Ambientale e della disciplina del Commercio;
- 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:**

**mercoledì 27 marzo 17.30-21.30**
**venerdì 29 marzo 17.30-21.30**
**sabato 30 marzo 8.30-14.30 con redazione atti**
**mercoledì 3 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**
**lunedì 8 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**
**martedì 9 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**
**martedì 16 aprile 17.30-21.30 con redazione atti**
**mercoledì 17 aprile 17- 22.00 con redazione atti**

**DURATA: 35 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 35

---

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