

SAVT - CORSO PREPARAZIONE CONCORSO N. 40 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AZIENDA USL VDA



PROGRAMMA DEL CORSO

PRIMA PARTE: DIRITTO COSTITUZIONALE/ DIRITTO AMMINISTRATIVO

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

Diritto di accesso documentale, civico e generalizzato

Nozioni di giustizia amministrativa; tutela in sede amministrativa, giurisdizionale ordinaria, autotutela

Atti e provvedimenti amministrativi: vizi

Il silenzio della Pa

Testo Unico documentazione amministrativa

Modalità di reclutamento del personale di una PA

Principi generali e doveri dipendente pubblico

Il codice di comportamento

Inquadramento generale del dipendente pubblico e conflitto di interessi

Procedimento disciplinare

La Privacy, rapporto con il diritto di accesso ai documenti amministrativi in ambito sanitario

Il nuovo codice degli appalti pubblici, ambito di applicazione, principi e disposizioni comuni;

i contratti di appalto per lavori servizi e forniture; procedura di scelta del contraente; selezione delle offerte; l'esecuzione dell'appalto; i contratti di concessione, partenariato pubblico privato;

SECONDA PARTE: DIRITTO ED ORGANIZZAZIONE SANITARIA

Tutela della salute nella Costituzione

L'amministrazione sanitaria

Il Servizio sanitario nazionale e le sue strutture

Programmazione sanitaria

Le prestazioni sanitarie

I nuovi LEA

Organi di governo e organi di gestione tecnico amministrativa

Il regime giuridico del pubblico impiego nel settore sanitario/contrattualizzazione/diritti e doveri/responsabilità

Le tre riforme sanitarie

La definizione dei nuovi standard ospedalieri

Elementi di contabilità generale e finanziaria

I controlli nelle aziende sanitarie locali

Il Servizio sanitario regionale e la sua organizzazione

Legislazione sanitaria regionale



Durante le lezioni saranno redatti atti amministrativi e specifiche tecniche connessi al profilo professionale di assistente amministrativo. Chi partecipa al corso on line potrà partecipare in presenza alla giornata di redazione di atti.

PER LA PARTECIPAZIONE ALLE LEZIONI IN AULA E' NECESSARIO ESSER IN POSSESSO DEL GREEN PASS E MASCHERINA FFP2

Saranno attivati due corsi in presenza, CORSO N.1 che inizierà il 21 Aprile 22 e CORSO N. 2 che inizierà il 22 Aprile 22 ed un terzo corso on line che partirà solo in caso di più di otto partecipanti. Il corso prescelto va indicato sul modulo d'iscrizione.

Nel caso di riempimento di entrambi i corsi in presenza sarà rispettata la preferenza data, altrimenti sarà attivato solo il corso N.1 che partirà il 21 aprile.

CALENDARIO DEL CORSO N°1

giovedì 21 aprile 17.30-21.30

sabato 23 aprile 8.30-14.00

giovedì 5 maggio 17.30-21.30

venerdì 13 maggio 17.30-21.30

sabato 21 maggio 8.30-14.00

lunedì 23 maggio 17.30-21.30

lunedì 30 maggio 17.30-21.30

mercoledì 8 giugno 17.30-21.30

SEDE LEZIONI: SINDACATO SAVT - sala conferenze, via Carrel 4 - Aosta

NUMERO PARTECIPANTI: MASSIMO 30

COSTI: 170 EURO ISCRITTI SAVT

300 EURO NON ISCRITTI SAVT

CALENDARIO DEL CORSO N°2

venerdì 22 aprile 17.30-21.30

lunedì 2 maggio 17.30-21.30

sabato 7 maggio 8.30-14.00

sabato 14 maggio 8.30-14.00

venerdì 20 maggio 17.30-21.30

martedì 24 maggio 17.30-21.30

martedì 31 maggio 17.30-21.30

martedì 7 giugno 17.30-21.30

INFO: dott.ssa Guarducci 3486809930

<http://sg-formazionegiuridica.blogspot.it/>

www.sgformazionegiuridica.it

Facebook: sgformazionegiuridica

Twitter: @sgformazione

Per la partecipazione al corso in caso di sovrannumero si darà precedenza agli iscritti al sindacato SAVT – CONTATTI: TEL. 349.2810639 – EMAIL. sanita@savt.org