

PROGRAMMA DI DIRITTO (nuclei essenziali)
CLASSI TERZE (servizi socio-sanitari)

MODULO 1: LA TUTELA DELLE PERSONE IN STATO DI BISOGNO LEZIONE 001: Le ipotesi di incapacità LEZIONE 002: Gli incapaci assoluti LEZIONE 003: Gli incapaci relativi LEZIONE 004: L'amministrazione di sostegno	
MODULO 2: LA LEGISLAZIONE SOCIALE E IL RAPPORTO DI LAVORO LEZIONE 005: Nozione ed evoluzione storica della legislazione sociale LEZIONE 006: Caratteristiche fondamentali della legislazione sociale del lavoro LEZIONE 007: Le fonti della legislazione sociale del lavoro (per punti essenziali) LEZIONE 008: I soggetti della legislazione sociale del lavoro	
MODULO 2: LA TUTELA DEL CONTRAENTE DEBOLE E I DIRITTI SINDACALI LEZIONE 009: Il principio di tutela del lavoratore come contraente debole LEZIONE 010: La tutela dei minori sul luogo di lavoro (caratteri generali) LEZIONE 011: Il lavoro femminile (tappe degli interventi normativi) LEZIONE 012: Il lavoratori disabili LEZIONE 013: La tutela dei lavoratori immigrati extracomunitari LEZIONE 014: Le organizzazioni sindacali LEZIONE 015: I diritti sindacali e i contratti collettivi	
MODULO 2: TUTELA DELLA PRIVACY E DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO LEZIONE 016: La tutela della privacy sui luoghi di lavoro LEZIONE 016: Utilizzo della posta elettronica e della rete internet nel rapporto di lavoro (elementi) LEZIONE 017: Fonti ed evoluzione normativa in materia di sicurezza del lavoro (per punti essenziali) LEZIONE 018: Il Testo unico sulla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	
MODULO 2: LA COSTITUZIONE E LO SVOLGIMENTO DEL RAPPORTO DI LAVORO LEZIONE 019: La costituzione del rapporto di lavoro LEZIONE 020: Il lavoro autonomo e il lavoro subordinato (elementi essenziali) LEZIONE 021: La capacità giuridica del lavoratore LEZIONE 022: Il mercato del lavoro (per punti essenziali) LEZIONE 023: Obblighi e diritti soggettivi nei rapporti di lavoro LEZIONE 024: Classificazione dei lavoratori: mansioni, qualifiche e categorie LEZIONE 025: La retribuzione: nozione e tipologie LEZIONE 026: La durata del lavoro: orario, pause e riposi, ferie e festività (nozioni)	
MODULO 02: LA SOSPENSIONE E L'ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO LEZIONE 027: La sospensione del rapporto di lavoro per fatto del lavoratore (caratteri essenziali) LEZIONE 028: La sospensione del rapporto di lavoro per fatto del datore di lavoro (caratteri essenziali) LEZIONE 029: La sospensione del rapporto di lavoro per motivi di organizzazione produttiva LEZIONE 030: L'estinzione del rapporto di lavoro (caratteri essenziali)	

MODULO 0c3: L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLO STATO Struttura e finalità della Pubblica amministrazione LEZIONE 031: Funzione amministrativa e poteri dello Stato (elementi essenziali) LEZIONE 032: La Pubblica Amministrazione: definizione e soggetti LEZIONE 033: I principi costituzionali della P.A. e art.97 Cost. LEZIONE 034: I principi organizzativi della P.A. (nozioni essenziali)	
MODULO 03: L'ORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DELLO STATO L'Ordinamento amministrativo dello Stato Italiano LEZIONE 036: Gli organi amministrativi LEZIONE 037: L'ordinamento amministrativo dello Stato Italiano (elementi) LEZIONE 038: L'amministrazione diretta centrale attiva (caratteri generali) LEZIONE 039: Gli organi centrali consultivi (caratteri generali) LEZIONE 040: Gli organi centrali di controllo (caratteri generali) LEZIONE 031: L'amministrazione diretta periferica (Prefetto e Sindaco come ufficiale di Governo) LEZIONE 032: Gli enti territoriale: caratteri generali	

L'attività amministrativa e I mezzi di tutela nei confronti della P.A.

Conoscenze	Competenze	Capacità/Abilità
<ul style="list-style-type: none"> - Il significato di atto amministrativo - La differenza tra interesse legittimo e diritto soggettivo - Le caratteristiche principali del rapporto di pubblico impiego - I diritti e I doveri dei pubblici dipendenti 	<ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere la violazione di un diritto soggettivo e la violazione di un interesse legittimo - Comprendere il ruolo del dipendente pubblico - Identificare le modalità d'accesso al pubblico impiego 	<ul style="list-style-type: none"> - Saper distinguere fra atti di diritto privato e atti di diritto pubblico - Saper distinguere I diversi tipi di diritti e di doveri del pubblico dipendente