

Corso Teorico Pratico Aggiornamento al Decreto "PA" 2023 ed alle nuove norme sugli appalti e sui concorsi

Giornata di studio

La gestione di determine e delibere: guida operativa per la redazione di atti amministrativi comprensibili

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 8 APRILE 2024

Destinatari

Segretari - Responsabili Servizio Affari Istituzionali - Responsabili ed incaricati nelle PA per il trattamento dati personali - Responsabili e dipendenti dei servizi informatici - Referenti uffici URP e Trasparenza - Dirigenti

Obiettivi & Programma

La redazione e la gestione di Atti amministrativi impone la conoscenza delle tematiche di maggiore rilevanza oggetto della disciplina legislativa degli ultimi anni

- anticorruzione e trasparenza;
- tutela della privacy;
- accessibilità totale in base al Decreto sulla Trasparenza FOIA

A ciò si aggiungono le discipline specifiche di ogni Settore che come nel caso degli appalti e dei concorsi hanno registrato una trasformazione normativa e gestionale consistentissima negli ultimi anni e negli ultimi mesi.

L'obiettivo del corso è di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione di atti amministrativi chiari ed efficaci, in particolare determinazioni delibere e ordinanze.

La semplificazione è anche tema che coinvolge il linguaggio e la terminologia degli atti che vanno **conformati alle esigenze di comprensibilità e chiarezza dei cittadini e dei soggetti economici.**

Verranno effettuate esercitazioni pratiche: simulazioni operative ed esempi di redazione di atti riferiti alla gestione di concorsi e procedure di affidamento (aggiornati alle semplificazioni normative

Argomenti

1. I principi generali dell'azione amministrativa, l'attività e la gestione amministrativa.
2. L'atto ed il procedimento amministrativo: l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi
3. La struttura del provvedimento amministrativo (intestazione, premessa, preambolo, presupposti di fatto e di diritto, motivazione in senso stretto e motivazione per relationem, dispositivo, formule di efficacia) Elementi accidentali dell'atto amministrativo (il termine iniziale e termine finale, la condizione, l'onere, le riserve) Requisiti di efficacia e legittimità dell'atto amministrativo
4. Accesso ai documenti
5. La semplificazione del linguaggio amministrativo e la comprensibilità del linguaggio: perché, cosa, come, a chi...scrivere.
6. Il manuale di stile.
7. La comunicazione dell'atto amministrativo in relazione ai diversi destinatari: interni all'amministrazione ovvero esterni (cittadini, altre amministrazioni, imprese, soggetti del terzo settore) La comunicazione del provvedimento amministrativo dalle prime costruzioni dottrinali alla legge sul procedimento. La pubblicazione dell'atto amministrativo. Patologie della comunicazione dei provvedimenti amministrativi
8. Problematiche relative alle situazioni di potenziale conflitto di interessi ed al rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.
9. La redazione e la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza: le problematiche applicative dopo l'entrata in vigore del Foia e del Regolamento Ue 679/16. La correttezza nel trattamento dei dati contenuti negli atti emanati dalla Pubblica Amministrazione.
10. Le novità del Decreto "Semplificazioni" in ordine al procedimento amministrativo. Il rafforzamento della motivazione negli affidamenti diretti. Le novità in tema di digitalizzazione ed autocertificazioni. Le novità del DL 1 Aprile 2021 sui concorsi, il DL PNRR2-3 ed il DL "PA" 2023
11. Redazione di Atti – Simulazioni – Esempi – Inerenti in particolare la gestione degli Affidamenti e la gestione dei Concorsi

Docente



Teodori Giampaolo

Avvocato - Docente di E-Government e Lavoro Pubblico presso Unitelma Sapienza

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati **330.00€**
(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

Codici per acquisto tramite MePA

Webinar registrato: FORMELASINCRONO

Abbonato attività formativa
(prezzo stabilito in fase di

[Maggiori informazioni >>](#)

abbonamento)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple

[Maggiori informazioni](#)

>>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni

[Maggiori informazioni](#)

>>

I prezzi si intendono + Iva 22%. **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso.

Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento.

Codice Corso: 2024C089/B

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà così fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costituisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.

TITOLO DEL CORSO: La gestione di determine e delibere: guida operativa per la redazione di atti amministrativi comprensibili

☐ **REGISTRAZIONE:** del 8 aprile 2024, **Codice Corso:** 2024C089/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

☐ **Non abbonato**

☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ **Importo complessivo €** _____

Impegno di spesa n° _____ **Importo complessivo €** _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____