

LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ

Corso di formazione teorico e pratico

sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali
delle Università e degli Enti pubblici di ricerca

XI EDIZIONE

Mercure Hotel Bologna Centro – Viale Pietramellara 59 (di fronte alla Stazione FS Bologna Centrale)

Primo modulo teorico: 6 ore, giovedì 30 gennaio 2020

orario 9,30-13,30 e 14,30-16,30

Secondo modulo pratico: 4 ore, venerdì 31 gennaio 2020

orario 9,00-13,00

Il docente

- Gianni PENZO DORIA, Esperto della materia, co-redattore di "puntodelibere" e curatore della rubrica su Filodiritto "Le delibere dell'Università".

Programma

Prima giornata teorica

Gli obiettivi

Negli Atenei e negli Enti pubblici di ricerca italiani la verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, etc.) e la produzione delle “deliberazioni” avvengono nelle forme e nei modi più eterogenei.

Al di là della forma, molto spesso, la parte dispositiva (il vero “deliberato”) risulta confusa tra la premessa e le formule finali, innescando un’incertezza dell’azione amministrativa. Ciò finisce con il non riconoscere alla deliberazione un’autonomia vera e propria di atto amministrativo distinto dal verbale della seduta.

I temi trattati

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Il procedimento amministrativo e la fase istruttoria
- Atto, documento e procedimento

- La formazione dell'ordine del giorno e la convocazione degli organi deliberanti
- Le proposte di delibere ordinarie e le proposte "fuori sacco"
- Le proposte di delibera
 - Gli elementi costitutivi della deliberazione
 - Le formule
 - Preambolo – Premesse di fatto e di diritto
 - Mesocollo e dispositivo
 - Integrative ed escatocollo
 - La registrazione delle delibere e il collegamento con il fascicolo (la "pratica")
 - La repertoriatura delle deliberazioni
- Impegni di spesa e verifiche contabili
- La gestione del flusso di lavoro – workflow management – per il Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Consiglio di Dipartimento e Consiglio di Scuola
- Il verbale della seduta
 - La sottoscrizione, la registrazione e la pubblicazione del verbale
- La classificazione e il raccordo con il procedimento amministrativo
- La conservazione cartacea e la conservazione informatica (documento elettronico e firma digitale)

Seconda giornata - Laboratorio pratico

Gli obiettivi

Come scriviamo le deliberazioni e i verbali? Come si individuano, attraverso la scrittura, le parti essenziali di un atto dalle premesse al deliberato? Quali sono le modalità redazionali degli estratti e degli "omissis"? Ci sono parole o frasi da enfatizzare e altre da evitare? Può esistere un formulario?

Al di là della forma, esiste molta incertezza sugli strumenti e sui metodi per essere giuridicamente efficaci nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e nella redazione delle deliberazioni. Il corso ha come obiettivo formare il personale tecnico amministrativo attraverso esercitazioni pratiche in aula e la discussione di modelli ottimizzati per le Università e gli Enti pubblici di ricerca. Analizzando l'iter logico-costruttivo si elaborerà un percorso tipo che consentirà di redigere efficacemente i verbali e le deliberazioni, nonché di semplificare la redazione anche di provvedimenti di organi monocratici.

I temi trattati

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- La partizione logica tradizionale di un provvedimento (dall'analisi della competenza alla sottoscrizione)
- Le proposte di deliberazione
 - Le parole e le formule da utilizzare per ogni parte
 - La redazione degli estratti e degli "omissis"
- La redazione del verbale
 - Analisi e sintesi: una questione di equilibrio istituzionale
 - Gli attori nel verbale: il ruolo del Segretario verbalizzante
- Le formule da evitare: formule di stile e formule desuete

- Letto, confermato e sottoscritto
- Approvato seduta stante
- Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva
- Casi pratici, modelli di riferimento ed esercitazioni in aula

Destinatari

Il corso è rivolto principalmente ai Responsabili amministrativi, ai Segretari amministrativi, ai Manager didattici, ai Responsabili delle Segreterie di Dipartimento e di Scuola, ai responsabili dell'Ufficio Organi collegiali e al personale addetto alla verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali.

Fino a dieci giorni prima dell'inizio del corso i partecipanti avranno la possibilità di sottoporre all'esame dei docenti quesiti e casi specifici, attinenti agli argomenti oggetto di trattazione, che saranno poi oggetto di discussione in aula.

Questa prassi, già collaudata in precedenti esperienze formative, consentirà ai partecipanti di adottare soluzioni idonee alle problematiche che nascono da fattispecie concrete, in coerenza con le finalità del corso, che intende favorire positive ricadute immediate sulle attività lavorative quotidiane degli operatori delle istituzioni universitarie.

Luogo di svolgimento

Mercure Hotel Bologna Centro – Viale Pietramellara 59 (di fronte alla Stazione FS Bologna Centrale)

Modalità di iscrizione e di recesso

L'iscrizione, comprensiva di materiali didattici, attestato, coffee break e assistenza telematica per quesiti, è prevista al costo di

- **600,00 € Iva esente** (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto a entrambe le giornate
- **400,00€ Iva esente** (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto per l'adesione alla prima giornata
- **250,00€ Iva esente** (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto per l'adesione alla seconda giornata
- **550,00 € Iva esente** (per la PA) a partecipante dal terzo iscritto in poi a entrambe le giornate
- **350,00€ Iva esente** (per la PA) a partecipante dal terzo iscritto in poi per l'adesione alla prima giornata
- **200,00€ Iva esente** (per la PA) a partecipante dal terzo iscritto in poi per l'adesione alla seconda giornata

Sono a carico dei partecipanti eventuali commissioni bancarie e, per le fatture in esenzione IVA di importo superiore a 77,47, il bollo di euro 2,00.

L'iscrizione si perfeziona tramite invio della scheda di adesione, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

LineATENEI è presente sul MePA, e il codice con cui è possibile acquistare questo corso è **DELIBLineATENEI600, DELIBLineATENEI400, DELIBLineATENEI250.**

È necessario compilare in tutte le parti la scheda di adesione presente in ultima pagina e trasmetterla via mail al seguente indirizzo: info@lineapa.it o via fax al numero: 0125-5545190 **entro la data indicata sulla stessa.**

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineapa.it e **non comporta addebiti se avviene entro 7 giorni dall'inizio dell'evento.** È sempre possibile sostituire l'iscritto impossibilitato a partecipare con un collega, anche il giorno stesso dell'incontro. In caso di impossibilità a partecipare sarà possibile, contattando entro le 48 ore antecedenti l'inizio dell'evento la segreteria a mezzo posta elettronica, concordare il trasferimento dell'iscrizione a una edizione successiva dell'evento o ad un'altra iniziativa di LineaPA. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

CONDIZIONI DI ADESIONE e EVENTUALI MODIFICHE

I corsi e le giornate di studio si svolgeranno nei luoghi e nelle ore indicate nella scheda di presentazione del corso e sul sito internet.

LineaPA potrà in ogni caso modificare i luoghi, le date e gli orari del corso, così come annullare l'iniziativa previa comunicazione, telefonica e scritta al cliente; in tal caso il cliente, in sostituzione del rimborso della quota eventualmente già versata potrà richiedere di partecipare all'edizione successiva, se prevista o ad altro corso, salvo conguaglio.

LineaPA in ogni caso non sarà tenuta a rimborsare al cliente null'altro che l'eventuale quota già versata non assumendosi alcuna responsabilità per eventuali costi aggiuntivi sostenuti dal cliente (prenotazioni alberghiere, spese di trasporto ecc..)

Essa, inoltre, si riserva in ogni momento e senza preavviso, di apportare modifiche al calendario dei lavori di ciascuna iniziativa pur garantendo il rispetto delle tematiche indicate nella scheda di presentazione del corso, così come di apportare modifiche alla composizione del corpo docente senza che da ciò derivi alcun diritto alla restituzione del corrispettivo da parte del cliente. Al pari la mancata partecipazione al corso o a singole lezioni non darà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La conferma di svolgimento del corso verrà inviata in ogni caso alla mail di ogni iscritto non appena il numero di iscritti ne consente la realizzazione.

Per eventuali informazioni aggiuntive, è possibile contattare i riferimenti in calce.

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineapa.it oppure al n° di fax 0125-5545190 1 settimana prima del corso

LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ

- **Bologna, 30 gennaio 2020 dalle 9,30 alle 16,30 e 31 gennaio 2020 dalle 9,00 alle 13,00**

Costo:

- **600,00 € Iva esente** più bollo da 2,00 € (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto a entrambe le giornate
- **400,00€ Iva esente** più bollo da 2,00 € (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto per l'adesione alla prima giornata
- **250,00€ Iva esente** più bollo da 2,00 € (per la PA) a partecipante per il primo ed il secondo iscritto per l'adesione alla seconda giornata

Ente a cui deve essere intestata la fattura* _____

Via _____ **CAP** _____ **Città** _____

Codice fiscale _____ **P.IVA** _____ **Codice Univoco Ufficio*** _____

Buono d'ordine o DG n° _____ del _____ di importo pari a € _____

CIG: _____ altro _____

Nome e Cognome del partecipante	Ruolo	Cell (solo per comunicazioni urgenti)	E mail

Modalità di pagamento:

Bonifico Bancario sul seguente c.c. intestato a LineaPA di Isaija Patrizia
IBAN: IT 08 R 08530 31050 000670111864 Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi dell'art. 13, D.Lgs 196/2003, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineaPA, titolare del trattamento. I dati forniti saranno inseriti nelle ns. banche dati e saranno trattati esclusivamente da ns. personale e dal personale esterno addetto alla contabilità. Per i diritti riservati all'interessato dalla legge, si rimanda all'art. 7, D.Lgs 196/2003. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineapa.it. Si dichiara di aver preso visione dell'informativa ex D.Lgs 196/2003 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della suddetta informativa.

Data _____ **Firma e timbro** _____ ***Campi obbligatori**