

LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ

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

Streaming online**PRIMA e SECONDA GIORNATA – CORSO TEORICO****Lunedì 27 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00****Martedì 28 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00****LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA****Streaming online****Mercoledì 29 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00****Docente**

Prof. Gianni PENZO DORIA, Professore associato di Archivistica e di Diplomatica presso l'Università degli Studi dell'Insubria. Esperto della materia, co-redattore di "Puntodelibere" e curatore della rubrica su Filodiritto "Le delibere dell'Università"

Programma**PRIMA e SECONDA GIORNATA – CORSO TEORICO****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 repertoriazione 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)

TERZA GIORNATA – LABORATORIO PRATICO

Gli obiettivi

Esaminare in aula alcune deliberazioni e alcuni casi concreti di Atenei o di EPR e riscriverle insieme dopo aver ripassato e rivisto il metodo di scrittura provvedimento.

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 uno 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:

- Ripasso sulla teoria generale del procedimento e del provvedimento.
- 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 del docente 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.

La partecipazione a questo corso garantisce l'iscrizione a PuntoOrgani Members e la partecipazione ai laboratori gratuiti per quella Comunità professionale

COSTI

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

- **€450,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per l'intero percorso da 3 giornate**
Costo in abbonamento: **€405,00**
- **€300,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per le giornate teoriche del 27/11/2023 e 28/11/2023**
Costo in abbonamento: **€270,00**
- **€200,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per il laboratorio pratico del 29/11/2023**
Costo in abbonamento: **€135,00**

Proposta di abbonamento (consente sempre uno sconto procapite del 10% per ciascun iscritto, rispetto al prezzo pieno del corso): <https://www.lineapa.it/abbonamento-scontato-formazione-2022-lineatenei>

SCONTI per le iscrizioni ai nostri corsi

Sconto del 10% sul prezzo pieno per gli iscritti dal 2° al 9°

N.B: Il primo iscritto paga sempre il prezzo pieno.

Per gli iscritti dal 10° in poi, contattare la segreteria (info@lineatenei.it) per avere un preventivo personalizzato, per organizzare un corso in house, o per valutare di acquistare un abbonamento.

Gli sconti sopra indicati verranno applicati per le partecipazioni ai corsi **acquistati a partire dal primo settembre 2023**.

Non verranno applicati altri sconti oltre a questi, non risponderemo a trattative dirette MePA per singole iscrizioni a corsi, su MePA trovate in vendita solo i nostri abbonamenti, non i singoli corsi.

[Clicca qui per la tabella degli sconti](#)

CONDIZIONI DI ADESIONE, RECESSO e EVENTUALI MODIFICHE

L'iscrizione comprensiva di materiali didattici, attestato e assistenza telematica per quesiti, si perfeziona tramite invio della scheda di adesione, a cui seguirà l'emissione di fattura elettronica.

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

Per avere il cig citato in fattura elettronica, è necessario comunicarlo in fase di iscrizione o di trasmissione dell'ordine.

La cancellazione dell'iscrizione deve avvenire per iscritto a info@lineatenei.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 LineATENEI. In tutti gli altri casi la quota di iscrizione è dovuta interamente e si procederà all'emissione della fattura.

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.

LineATENEI 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.

LineATENEI 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.



<https://www.procedamus.it/8-eventi/155-puntodelibere-quesitierisposte-sommario.html>

SCHEDA DI ADESIONE da inviare a info@lineatenei.it oppure al fax 0125-5545190 almeno 7 giorni prima del corso

PRIMA e SECONDA GIORNATA – CORSO TEORICO

Lunedì 27 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00

Martedì 28 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00

LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA

Streaming online

Mercoledì 29 Novembre 2023 - orario 14:00 – 17:00

- **Costo: €450,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per l'intero percorso da 3 giornate**
Costo in abbonamento: **€405,00**
- **€300,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per le giornate teoriche del 27/11/2023 e 28/11/2023**
Costo in abbonamento: **€270,00**
- **€200,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per il laboratorio pratico del 29/11/2023**
Costo in abbonamento: **€135,00**

[Clicca qui per gli sconti](#)

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	Cell o tel diretto	E mail	Ruolo

La partecipazione a questo corso garantisce l'iscrizione a PuntoOrgani Members e la partecipazione ai laboratori gratuiti per quella Comunità professionale

Modalità di pagamento:

- Bonifico Bancario (anticipato per i privati) sul seguente c.c. intestato a **LineATENEI sas di Patrizia Isaija**

IBAN: **IT75U085303105000000013437** - Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO)

Informativa privacy: ai sensi GDPR UE 2016/679, i dati acquisiti sono utilizzati al fine di espletare il servizio in oggetto e per la promozione delle future iniziative di LineATENEI, 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 al GDPR UE 2016/679. Il Responsabile del trattamento è la dottoressa Patrizia Isaija con cui è possibile comunicare scrivendo a info@lineatenei.it. Si dichiara di aver preso visione dell'[informativa](#) GDPR UE 2016/679 e si acconsente al trattamento dei dati nei limiti della stessa.

Data _____ Firma e timbro _____ *Campi obbligatori