

LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ**sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca (XLVI edizione)****Streaming online****Primo modulo – teorico****Mercoledì 30 settembre 2026 - orario 14:00 - 17:00****Secondo modulo – teorico****Giovedì 1° ottobre mattina 9:30-12:30****LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA****Giovedì 1° ottobre 2026 - orario 14:00 - 17:00****DOCENTE**

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

PROGRAMMA**Primo e secondo modulo - 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)

Laboratorio pratico di scrittura

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

LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE

- Accesso all'aula virtuale
- Materiale didattico in formato elettronico
- Attestato di partecipazione in formato elettronico
- Quesiti al docente possibili in diretta oppure cinque giorni prima del corso scrivendo a info@lineatenei.it
- Al termine del corso sarà possibile sostenere un test di valutazione finale (non obbligatorio - google form da compilare), con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore
- Il superamento del test sarà ciato nell'attestato di partecipazione
- È consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso

COSTO anno 2026

L'ordine va intestato a LineATENEI sas, che emetterà fattura elettronica dopo lo svolgimento del corso.

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

- **€585,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per l'intero percorso**
Costo in abbonamento: **€405,00**
- **€390,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per i due moduli teorici del 30 settembre e 1° ottobre 2026**
Costo in abbonamento: **€270,00**
- **€220,00 Iva esente** (per la PA) **prezzo pieno** a partecipante **per il laboratorio pratico 1° ottobre 2026**
Costo in abbonamento: **€180,00**

PAGAMENTO

- **PA:** Fatturazione il giorno del corso a seguito di ricevimento Vs copia dell'ordine. Pagamento con bonifico a 30 gg data fattura
- **Privati:** Bonifico anticipato aggiungendo 22% Iva all'imponibile
- **IBAN:** Banca d'Alba, Filiale di Strambino (TO) - **IT75U085303105000000013437** **Beneficiario:** LineATENEI sas

LINK UTILI

- **Prezzi e sconti:** <https://www.lineapa.it/prezzi-e-sconti-lineatenei-2026>
- **Abbonamenti alla formazione 2026:** <https://www.lineapa.it/abbonamento-lineatenei-2026>
- **Condizioni generali:** [lineapa.it/modalita-di-adesione-e-recesso](https://www.lineapa.it/modalita-di-adesione-e-recesso)
- **Informativa privacy di LineaATENEI:** https://www.lineapa.it/sites/default/files/allegati-p-istit/privacy_lineatenei.pdf

 **Informazioni: Dott. Andrea Zauri - 339.2537662**

Per iscriversi al corso compilare il seguente form:

<https://lineatenei.wufoo.com/forms/krj3h2m0lm6dn8/>



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