



UniAMM

2° INCONTRO FORMATIVO 2017

IL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI COLLEGIALI E I RELATIVI ATTI: COME REDIGERE, GESTIRE E ARCHIVIARE DELIBERE E VERBALI [CODICE ATTIVITÀ: 30CP17]

Corso di formazione



INAF - Istituto Nazionale di Astrofisica – Roma
30 novembre/1 dicembre 2017

LA DENOMINAZIONE DEL PROGETTO

"**UNIAMM**" è l'acronimo di "**Amministrazione Universitaria**", che rappresenta sia il contesto sia lo specifico oggetto di questa "**Comunità professionale**".

"**UNIAMM**" intende approfondire le più importanti tematiche del "**Diritto Amministrativo**", con particolare riguardo alle fonti del diritto, alla organizzazione delle pubbliche amministrazioni, alla attività amministrativa in generale, ai procedimenti, agli atti, ai provvedimenti amministrativi e a tutte le relative implicazioni.

LE RAGIONI

La produzione normativa degli ultimi anni, superando la tradizionale visione dei principali istituti del "**Diritto Amministrativo**", ha focalizzato la sua attenzione e, conseguentemente, quella delle attività formative, sui temi della "semplificazione", della "dematerializzazione" e della "innovazione".

Peraltro, le esigenze di "efficienza", di "semplificazione" e di "trasparenza" della azione amministrativa debbono essere necessariamente coniugate con quelle di "legittimità" e, quindi, di "correttezza", sia formale che sostanziale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi.

Al contrario, l'attuale contesto normativo, in continua evoluzione, genera notevoli difficoltà operative, che derivano dalla interpretazione e dalla applicazione di norme che, sempre più spesso, sono poco chiare e intelleggibili e, a volte, in contraddizione o, addirittura, in contrasto tra di loro.

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, costrette ad operare in uno "scenario" di assoluta "incertezza" del diritto, che rischia di creare gravi "disfunzioni" nei loro assetti organizzativi e di "pregiudicare" la corretta definizione di "procedimenti" e di "processi" che disciplinano le relative azioni.

GLI OBIETTIVI

Da qui nasce l'idea di "**aggiornare**" e di "**consolidare**" le nozioni di base, ossia la "**cassetta degli attrezzi**", mediante la attivazione di un percorso di formazione "**permanente**" e "**continua**" che, secondo la consolidata tradizione del "**Co.In.Fo.**", mira ad assicurare, nel tempo, una costante crescita professionale del personale amministrativo delle istituzioni universitarie mediante la creazione delle "**Comunità professionali**".

Questa "**Comunità professionale**" intende offrire, relativamente alle materie oggetto di studio, un sostegno sia di tipo "**conoscitivo**" che di tipo "**applicativo**", che tiene, peraltro, in debito conto l'esperienza quotidiana, a beneficio di tutti gli operatori delle istituzioni universitarie, permettendo di migliorare, sotto il profilo funzionale, l'organizzazione delle singole istituzioni e, sotto il profilo qualitativo, gli atti prodotti, atteso che la "**perfezione**" degli "**atti**" e dei "**provvedimenti**" amministrativi ha una valenza non solo "**formale**" ma anche e soprattutto "**sostanziale**", in quanto la "**forma**" è anche "**sostanza**", con specifico riguardo sia ai "**contenuti**" che agli "**effetti**".

La conoscenza del "**Diritto Amministrativo**" è lo "**strumento**" indispensabile per la ricerca di soluzioni di ampio respiro alle innumerevoli problematiche con le quali gli operatori delle pubbliche amministrazioni e, in particolare, quelli delle istituzioni universitarie, quotidianamente si confrontano nella loro attività lavorativa.

La definizione dei nuovi assetti organizzativi a seguito della riforma del sistema universitario nazionale e, in particolare, della "**governance**", la attivazione del bilancio unico e del sistema di

contabilità economico-patrimoniale, la complessa attività gestionale dei "centri di responsabilità", il contesto normativo di riferimento dell'ordinamento universitario, estremamente eterogeneo e spesso poco intellegibile, e le notevoli implicazioni derivanti, più in generale, dalle recenti riforme della "pubblica amministrazione" hanno determinato l'estensione a tutte le possibili "articolazioni" interne delle strutture universitarie delle problematiche legate alla interpretazione ed alla applicazione di norme e istituti propri del "Diritto Amministrativo".

ITEMI

Escludendo gli argomenti che hanno già formato oggetto delle attività formative dello scorso anno, ancora numerosi sono quelli da trattare, tutti di fondamentale importanza.

Tra questi, ricordiamo, in particolare, gli argomenti di seguito elencati:

- a) il procedimento amministrativo e le sue fasi;
- b) le unità organizzative e il responsabile del procedimento;
- c) la comunicazione di avvio del procedimento e il preavviso di rigetto;
- d) i mezzi di semplificazione della azione amministrativa;
- e) il silenzio amministrativo;
- d) la patologia del provvedimento;
- e) l'autotutela.

E, ancora, di assoluto rilievo sono gli argomenti di seguito specificati:

- 1) il funzionamento degli organi collegiali e il relativo procedimento;
- 2) i criteri generali che disciplinano i rapporti tra le fonti del diritto, il rapporto tra le fonti del diritto della Unione Europea e le fonti dell'ordinamento nazionale, le fonti secondarie, le diverse tipologie di regolamenti;
- 3) i principi che disciplinano l'organizzazione di una pubblica amministrazione ed, in particolare, quelli che riguardano gli organi, gli uffici, il loro funzionamento, il rapporto organico e il rapporto di servizio, le relazioni interorganiche, ecc;
- 4) il concetto di "competenza", le sue diverse articolazioni e, soprattutto, le sue implicazioni, sotto il profilo operativo, con particolare riguardo all'esercizio dei poteri di delega, alla distinzione tra delega di funzioni e delega alla firma, ai poteri di avocazione e di sostituzione;
- 5) l'esercizio dei poteri discrezionali e delle conseguenze che derivano dal cattivo esercizio degli stessi, della discrezionalità amministrativa e della discrezionalità tecnica, delle relative distinzioni e implicazioni.

La mancanza di formazione su queste tematiche è spesso causa di conseguenze negative, quali, ad esempio:

- aumento del contenzioso, spesso con esito negativo;
- rilievi degli organi di controllo;
- danno all'immagine;
- perdita, totale o parziale, dei finanziamenti;
- danno all'erario.

L'APPROCCIO METODOLOGICO E I SERVIZI

La formazione "in presenza", nonostante le difficoltà che derivano dalla carenza di risorse finanziarie e dai vigenti limiti e vincoli di finanza pubblica in materia di "spese per missioni", è di fondamentale importanza, perché rappresenta non solo un momento di incontro, di scambio e di confronto con qualificati esperti, ma anche perché favorisce la conoscenza diretta tra gli operatori

delle diverse istituzioni universitarie, indispensabile per la costruzione di una rete professionale e per la condivisione dei problemi e delle relative soluzioni.

In applicazione del principio che la "esperienza" non può fare a meno della "conoscenza", come la "conoscenza" non può fare a meno della "esperienza", un'attività formativa efficace richiede l'uso di approcci metodologici combinati: "deduttivo" ed "induttivo".

Occorrono, pertanto, strategie didattiche capaci di favorire nei soggetti la nascita di una nuova e diversa consapevolezza in merito alla interpretazione e alla applicazione di norme e principi generali dell'ordinamento, al fine di rafforzare la loro autonomia, la sicurezza nei loro mezzi e la loro capacità di assumere delle responsabilità.

Prima dell'avvio di ogni Corso di formazione i partecipanti avranno la possibilità di sottoporre all'esame dei docenti quesiti e casi specifici, attinenti gli argomenti oggetto di trattazione, che saranno poi oggetto di discussione in aula.

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

I CONTENUTI

Questo **incontro formativo** rappresenta la naturale prosecuzione del percorso già avviato lo scorso anno e che ha riguardato, oltre alle problematiche relative al diritto di accesso e alle sue varie tipologie, quelle inerenti gli atti e i provvedimenti amministrativi.

Pertanto, verranno trattati tutti gli argomenti che riguardano l'attività amministrativa a supporto della funzione deliberativa degli Organi Collegiali, sia antecedente che successiva alla seduta.

In particolare, verranno approfonditi gli aspetti relativi alla predisposizione delle proposte di delibera, alle varie fasi della seduta (dalla convocazione alla verbalizzazione), alle tecniche di redazione dei verbali e alla loro tenuta documentale.

Verranno, inoltre, esaminati, sotto il profilo operativo, alcuni testi di delibera, al fine di analizzare tecnicamente la loro predisposizione e l'uso dei relativi allegati.

I DESTINATARI

L'**incontro formativo** è rivolto ad un'ampia "platea" di destinatari ed, in particolare, al personale delle "Segreterie del Rettore" e del "Direttore Generale", al personale che svolge attività di supporto al funzionamento degli "Organi Collegiali", al personale addetto agli "Affari Generali" e alle "Risorse Umane", al personale addetto agli "approvvigionamenti", agli "appalti" e al perfezionamento di qualsiasi atto "contrattuale" o "convenzionale", al personale addetto sia alla "Area Didattica" che alla "Area Ricerca" ed al personale delle "Segreterie Amministrative dei Dipartimenti".

I RELATORI

Dottorssa **Caterina REA**, inquadrata nella Categoria "Elevate Professionalità" Responsabile del Servizio Organi Collegiali e del Servizio Atti Normativi, Affari Istituzionali e Società Partecipate - Università degli Studi di Padova.

Con la Dottorssa **Caterina REA** interagiranno, durante il Corso di formazione, anche il Dottore **Gaetano TESLIO**, Direttore Generale - "Istituto Nazionale di Astrofisica", e la Dottorssa **Monica FACCHIANO**, Dirigente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - Sapienza Università di Roma.

IL PROGRAMMA

30 novembre 2017

(10.00-13.00/14.00-18.00)

- Definizione di organi collegiali e di atti amministrativi;
- distinzione tra atti e provvedimenti amministrativi;
- brevi cenni sugli elementi e sui requisiti degli atti amministrativi;
- brevi cenni sulla patologia dell'atto amministrativo;
- il documento nella "*diplomatica*";
- il documento "*informatico*";
- il procedimento amministrativo e le sue fasi;
- il responsabile del procedimento;
- la struttura del provvedimento amministrativo ed, in particolare, il "*preambolo*";
- i pareri e le valutazioni tecniche;
- brevi cenni sulla conferenza di servizi;
- la motivazione del provvedimento;
- il dispositivo del provvedimento;
- il lessico utilizzato nella fase di redazione del provvedimento e le sue caratteristiche peculiari;
- il primo atto dell'organo collegiale: la convocazione;
- convocazione e ordine del giorno;
- funzione e caratteri essenziali dell'ordine del giorno;
- la seduta o adunanza;
- il quorum "*strutturale*" e il quorum "*funzionale*";
- le maggioranze richieste per l'approvazione delle delibere;
- alcune peculiarità degli organi collegiali nelle istituzioni universitarie;
- gli assenti;
- le persone estranee alla seduta;
- la discussione;

1 dicembre 2017

(9.30-13.30/14.30-16.30)

- la fase costitutiva della deliberazione;
- delibere e verbali;
- obblighi di astensione;
- la votazione e le relative operazioni;
- validità ed efficacia delle delibere;
- esecuzione delle delibere;
- il verbale: redazione, lettura e approvazione;
- rapporto tra delibera e verbale;
- le responsabilità del presidente e del segretario verbalizzante;
- asincronie tra seduta e verbale e tra delibere e verbale;

- la firma dei verbali;
- brogliacci e registrazioni delle sedute;
- tecniche di redazione delle delibere;
- l'uso degli allegati;
- tecniche di redazione dei verbali;
- tenuta documentale di delibere e verbali.

Nelle ore pomeridiane del secondo giorno:

- 1) potranno essere richiesti ai relatori chiarimenti in merito agli argomenti o ai casi pratici trattati nel corso dell'incontro formativo;
- 2) verranno somministrati:
 - i "test" di verifica dell'apprendimento
 - i "questionari di gradimento" dell'incontro formativo.

LA SEDE

L'**incontro formativo** verrà svolto presso la Sede della Amministrazione Centrale dell' "**Istituto Nazionale di Astrofisica**", Viale del Parco Mellini, 84 - 00136 Roma.

Al fine di agevolare la partecipazione dei "*discenti*" al secondo incontro formativo della "**Comunità Professionale**" denominata "**UNIAMM**", la Direzione Generale del predetto "**Istituto**" sta organizzando un "**servizio navetta**", riservato a tutti coloro che si iscriveranno al corso di formazione.

Tempi e modalità di funzionamento del predetto servizio verranno resi noti a coloro che parteciperanno al Corso di formazione una settimana prima del suo svolgimento.

LA DURATA

L'**incontro formativo** avrà una durata complessiva di **tredici ore**, tutte di "*formazione in presenza*", secondo il seguente calendario:

- 30 novembre: **10.00-13.00/14.00-18.00**
- 1 dicembre: **9.30-13.30/14.30-16.30**

LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO

La valutazione individuale dell'apprendimento sarà effettuata al termine del Corso di formazione, mediante una prova scritta individuale (test a risposta multipla) sugli argomenti trattati. Per accedere alla valutazione è indispensabile aver frequentato non meno dell'80% del monte ore di formazione in presenza.

Il superamento della prova sarà certificato mediante il rilascio di un attestato (di frequenza e di valutazione).

IL COORDINAMENTO SCIENTIFICO

Il "**Coordinamento Scientifico**" del Progetto è curato, congiuntamente, dal Dottore **Gaetano TELESIO**, Direttore Generale - **Istituto Nazionale di Astrofisica**, e dalla Dottoressa **Monica FACCHIANO**, Dirigente in servizio di ruolo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato - **Sapienza Università di Roma**.

IL REFERENTE ORGANIZZATIVO

Sig.ra Mara MICIELI – Co.IN.Fo.

Tel. 011/6702290 - 1 e-mail: mara.micieli@coinfo.net

LA QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE

La quota individuale di partecipazione al Corso di formazione (esente da IVA ai sensi dell'art. 10 DPR 633/72), è fissata in:

€ 700,00 per le Università non consorziate e non associate ad UniAMM;

€ 600,00 per le Università consorziate non associate ad UniAMM.

Per le Università associate ad UniAMM, l'adesione da' diritto a 3 partecipazioni gratuite; a partire dalla 4^ partecipazione la quota individuale prevista è di € 300,00.

LA MODALITÀ D'ISCRIZIONE

Le richieste di iscrizione al Corso di formazione dovranno pervenire al seguente indirizzo: iniziative@coinfo.net oppure a mezzo Fax (011/8140483), compilando la [scheda di iscrizione](#).

Si ricorda che è necessario inserire il codice attività presente nel frontespizio della locandina. Per eventuali informazioni è a disposizione la Sig.ra Mara MICIELI, Tel. 011/6702290-2291 e-mail: mara.micieli@coinfo.net.

IL VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Il versamento della quota di partecipazione dovrà pervenire al Consorzio entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura, che sarà emessa a conclusione del Corso di formazione.

La domanda di iscrizione impegna l'Università richiedente al pagamento della relativa/e quota/e. Si ricorda che il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato solo a ricevimento della fattura.

IL SOGGIORNO

La prenotazione dovrà essere effettuata direttamente dai partecipanti.

Co.IN.Fo.

Segreteria Generale e sede c/o l'Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino

Tel. 011.6702290-1 Fax 011.8140483

E-mail: segreteria@coinfo.net; coinfo1@pec.it - Sito Co.IN.Fo.: www.coinfo.net