



SCRIVERE CHIARO: LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI LEGITTIMI, CHIARI E COMPRESIBILI - Corso WEBINAR

WEBINAR

Codice MEPA: AM 2021 88

giovedì, 20 Maggio 2021

Relatore:

Avv. Tiziana SPEDICATO – Avvocato - Funzionario del Comune di Bologna Specializzato SPISA (Scuola di specializzazione in diritto amministrativo)

Programma

1) Lattività amministrativa

I principi costituzionali che caratterizzano l'attività amministrativa

La discrezionalità amministrativa e i suoi limiti

Gli elementi essenziali e accidentali dell'atto amministrativo e i requisiti di efficacia e di legittimità

Tipologie di atti

Il procedimento amministrativo: principi e fasi

Il provvedimento amministrativo: caratteri

2) La redazione degli atti amministrativi

Gli elementi costitutivi dell'atto: l'aspetto strutturale

Il preambolo (elementi di fatto, di diritto, riferimenti di diritto specifici e generici), la motivazione (presupposti di fatto, ragioni giuridiche e valutazione degli interessi), la parte finale del preambolo, il dispositivo (contenuti)

3) Le formule di stile da utilizzare negli aspetti strutturali dell'atto

I pareri: funzioni e caratteri

L'immediata eseguibilità

Gli allegati

4) Il valore giuridico e il valore di comunicazione dell'atto: alcune regole per scrivere chiaro

5) Esercitazioni pratiche

In questa fase il corso assume un taglio operativo finalizzato a migliorare le capacità di redazione

Le esercitazioni si basano sul miglioramento di atti già predisposti a cui seguirà l'analisi, la

riduzione delle complessità, la semplificazione del linguaggio e la verifica della corretta

impostazione.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che lavorando in un ufficio amministrativo debbano predisporre atti e provvedimenti amministrativi di competenza gestionale o di indirizzo politico

OBIETTIVI

Offrire consapevolezza che gli atti amministrativi hanno una valenza giuridica ed una valenza comunicativa e, pertanto, devono essere chiari e comprensibili anche per i destinatari

ORARIO DI SVOLGIMENTO

dalle ore 9:30 alle ore 12:30

dalle ore 14:30 alle ore 16:30

NOTE

Metodologia Didattica

Il corso, della durata di 120 minuti per ogni sessione, consiste in una video lezione in streaming con presentazione di slides.

È possibile scaricare dalla piattaforma il materiale didattico e l'attestato nominativo di frequenza.

Fruizione e requisiti tecnici

L'accesso alla piattaforma avverrà tramite un link che sarà inviato all'indirizzo mail del partecipante ad iscrizione avvenuta. Sarà sufficiente disporre di una connessione stabile ad internet e un sistema audio con casse o cuffie.

La piattaforma è fruibile da PC (Windows o Mac-OS) su tutte le versioni aggiornate dei browser più diffusi, ma anche da smartphone o tablet (solo Android).

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi alla segreteria di Opera al numero 0804676784

SCONTISTICA

Quota di partecipazione

La quota di partecipazione varia a seconda del numero di utenti:

Prezzo ad utente (+ IVA se dovuta)

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a 77,47)

Primo partecipante 250

Secondo e terzo partecipante 230

A seguire 210

La quota comprende: accesso alla aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e visualizzazione della registrazione del webinar per 6 mesi

È possibile stipulare l'abbonamento per la partecipazione a più WEBINAR contattando la segreteria OPERA.

Modalità di acquisto

La richiesta di acquisto, con indicato il numero di partecipanti, dovrà pervenire a segreteria@operabari.it

Modalità di pagamento

Versamento della quota con bonifico bancario da effettuarsi con bonifico bancario intestato a Opera SRL - UBIBANCA - IT8900311104002000000000742

INESA SAN PAOLO IT59U0306941753100000002114

