



## SCRIVERE CHIARO. LA REDAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI LEGITTIMI, CHIARI E COMPRESIBILI

giovedì 29 Gennaio 2026

### Corso in FAD SINCRONA

**Codice MEPA:** OPERA330

**CARATTERIZZAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA:** Questo corso di formazione è conforme alla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione di Gennaio 2025 in quanto si caratterizza per un livello di specializzazione, modalità didattica e livello di padronanza tali da distinguere la presente offerta formativa dalle proposte della piattaforma Syllabus o dai corsi messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dalla SNA o da Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e Lode".

#### Relatore:

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

- L'attività 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
- 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)
- Le formule di stile da utilizzare negli aspetti strutturali dell'atto
- I pareri: funzioni e caratteri
- L'immediata eseguibilità
- Gli allegati
- Il valore giuridico e il valore di comunicazione dell'atto: alcune regole per scrivere chiaro

#### 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

L'obiettivo è garantire che gli atti siano formalmente e sostanzialmente ineccepibili, riducendo il contenzioso.

- **Identificare e applicare correttamente la struttura e gli elementi essenziali** degli atti amministrativi (motivazione, dispositivo, etc.) in conformità con le norme vigenti, in particolare la **Legge 241/90**.
- **Assicurare la piena corrispondenza** tra il contenuto dell'atto, il **principio di legalità** e il corretto esercizio della **discrezionalità amministrativa**.
- **Utilizzare una terminologia giuridica e amministrativa precisa** ed evitare ambiguità che possano inficiare la validità e l'efficacia dell'atto.
- **Strutturare il testo in modo logico e gerarchico** (uso di titoli, sottotitoli, elenchi puntati) per facilitare la lettura e l'individuazione delle informazioni chiave.
- **Utilizzare una sintassi semplice e concisa** : preferire frasi brevi, soggetto-verbo-complemento, ed evitare l'eccesso di subordinate, incisi e nominalizzazioni.
- **Definire e spiegare i termini tecnici o acronimi** indispensabili, in un'ottica di massima trasparenza.

## ORARIO DI SVOLGIMENTO

1° sessione dalle ore 9:30 alle ore 12:30

2° Sessione dalle ore 14:30 alle ore 16:30

## NOTE

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

**Primo partecipante - € 330**

**Secondo e terzo partecipante - € 270**

**A seguire - € 190**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 o con meno di 20 dipendenti - € 270 a partecipante**

### LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE

- Accesso all'aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.
- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- **Open Badge conforme allo standard internazionale 1EdTech**
- **L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato e Open Badge**

## **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

### **Quota “RESIDENZIALE IN DIRETTA”: €3000**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

### **Quota “RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE”: €3900**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

### **Quota “IN-HOUSE”: €4900**

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti in diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

## **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito [www.operabari.it](http://www.operabari.it), entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto “iscriviti on-line” presente in fondo alla pagina.

Per altre esigenze è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

## **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U030694175310000002114

## **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

## **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

### **Accesso alla piattaforma: [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)**

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

### **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

