

REDAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI

[TORNA AL CATALOGO CORSI](#)



Data inizio corso:

04/12/2024



Orario:

9:00-13:00



Sede:

Online in diretta

DOCENTE

[DOTT.SSA DIANA](#)

[MASTRILLI](#)

Funzionario amministrativo ed esperto formatore per Enti Pubblici.

[ISCRIVITI ONLINE](#)

[RICHIEDI PREVENTIVO](#)

DESTINATARI

Dirigenti, Responsabili, Funzionari ed addetti dei Settori Amministrativi, Finanziari, Tecnico, Gare e Contratti; Segretari, Direttori, Responsabili degli Uffici Affari Generali, e tutti gli addetti della PA.

PRESENTAZIONE

Il corso vuole fornire un'ampia panoramica sui principi dell'azione amministrativa ed essere una guida pratica per la redazione dei principali atti amministrativi. Il corso approfondisce i concetti essenziali e trasferisce le conoscenze e gli strumenti per redigere atti amministrativi immuni da vizi.

PROGRAMMA

1 sessione (9:00-11:00)

1. Evoluzione della normativa italiana in tema di azione amministrativa
2. Principi giuridici dell'azione amministrativa
3. Definizione di atto amministrativo.
4. Differenza tra atto, provvedimento e procedimento amministrativo
5. Elementi principali dell'atto amministrativo
6. Fasi del procedimento amministrativo
7. Ruolo e funzione del Responsabile del procedimento
8. Competenze degli Organi

II sessione (11:15-13:15)

1. Struttura di un atto
2. Analisi dei principali elementi strutturali dell'atto amministrativo
3. Rilievo della motivazione
4. Caratteristiche del linguaggio amministrativo
5. Regole linguistiche per la scrittura degli atti amministrativi
6. Principi comunicativi fondamentali

Parte Pratica

1. Atti amministrativi tra nuovi obblighi di pubblicazione, accesso agli atti e accesso civico semplice e generalizzato: Accenni ai Dlgs. 33/2013 e Dlgs 97/2016 – Introduzione del FOIA
2. La legge 190/2012, la legge 213/2012 sul controllo successivo di regolarità amministrativa: controlli interni ed esterni

MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Lezione frontale interattiva a distanza, analisi di buone pratiche e casi studio. Il corso, della durata di 120 minuti per ogni sessione, consiste in una video lezione in streaming con presentazione di slides. Al termine del corso verrà consegnato un attestato di partecipazione.

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

Per maggiori informazioni e assistenza è possibile rivolgersi alla segreteria di PAcademy al numero 049-777029 o all'email info@pacademy.eu

QUOTE DI PARTECIPAZIONE E SCONTI*

	Quota a partecipante <u>Iscrizioni Entro</u> 20/11/24	Quota a partecipante <u>Iscrizioni Dopo</u> 20/11/24
Enti pubblici o Privati	315,00 EUR (Sconto 10%) Codice MEPA: PACAD2	350,00 EUR Codice MEPA: PACAD1
Quota Clienti Psychometrics**	300,00 EUR (Sconto 15%) Codice MEPA: PACAD3	315,00 EUR Codice MEPA: PACAD2
Gruppo di 3 o più partecipanti	280,00 EUR (Sconto 20%) Codice MEPA: PACAD4	300,00 EUR Codice MEPA: PACAD3
Piccoli Comuni***	190,00 EUR (Sconto 40%) Codice MEPA: PACAD5	190,00 EUR Codice MEPA: PACAD5
Abbonamenti	1 Iscrizione - 1 Partecipante	1 Iscrizione - 1 Partecipante

*Gli Sconti non sono cumulabili, verrà applicato sempre lo sconto più conveniente.

**Quota riservata a chi ha sottoscritto negli ultimi 6 mesi un contratto con Psychometrics Srl per formazione e/o gestione