

**MODULO 3**  
**PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DELIBERE, PUBBLICITÀ,  
TRASPARENZA**

*della*  
*Scuola permanente*  
*dei Responsabili Amministrativi*  
*dei Centri autonomi di gestione*  
*Percorso formativo di approfondimento*  
*3<sup>a</sup> edizione*

**CODICE ATTIVITÀ: 07AN19 – MODULO 3**



Sapienza Università di Roma  
12/13 dicembre 2019

## **LA SCUOLA PERMANENTE**

La complessità del quadro normativo, gestionale e organizzativo con il quale oggi le Università si confrontano richiede agli operatori non soltanto di aggiornare in modo permanente il bagaglio delle competenze possedute, ma di ricostruire le basi dell'agire professionale attraverso quadri di azione che sono in parte comuni a tutte le Università e in parte specifici perché riflettono le peculiarità dei differenti contesti. Problemi che investono le competenze di qualunque operatore tecnico-amministrativo delle Università.

Questo percorso formativo è stato pensato per i Responsabili Amministrativi dei Centri autonomi di gestione, sollecitati a riposizionare l'agire sul piano delle visioni, dei compiti, delle competenze e delle responsabilità. Ruoli che sul piano dell'operatività si confrontano con le *mission* istituzionali delle Università (didattica, ricerca e internazionalizzazione), operando in sinergia con l'Amministrazione centrale.

Sono queste le ragioni che giustificano un investimento formativo permanente, di spessore qualitativo. Nella "Scuola" i bisogni formativi che guidano le scelte si confrontano direttamente con i problemi avvertiti dai destinatari diretti degli interventi, giustificando la presenza nel Tavolo tecnico di rappresentanti del Coordinamento Nazionale dei RAU, e del Co.In.Fo. soggetti organizzatori dell'iniziativa. In continuità con le precedenti edizioni realizzate nel 2016, 2017 e 2018, il percorso formativo è stato aggiornato alla luce dei fatti (normativi e organizzativi) sino ad oggi intervenuti.

## **GLI OBIETTIVI FORMATIVI**

Nel privilegiare un taglio pratico capace di fornire concrete risposte alle esigenze dei partecipanti, il percorso formativo affronta temi tra i più cogenti, con i quali i Responsabili dei Centri autonomi di gestione si confrontano nella quotidianità. La scelta dei temi è l'esito di un'analisi dei bisogni formativi preventivamente discussa e concordata nell'ambito del Tavolo tecnico sopra richiamato.

## **LE METODOLOGIE DIDATTICHE**

Le lezioni avranno un taglio teorico-applicativo, dove nel richiamare argomenti e casi pratici, di particolare attualità e rilevanza, l'interazione con i partecipanti favorirà la possibilità di contestualizzare l'apprendimento ai loro specifici bisogni, nell'ottica di produrre ricadute concretamente trasferibili nell'attività di lavoro.

## **I DESTINATARI**

Il percorso formativo è rivolto ai Responsabili di Centri Autonomi di gestione (Dipartimenti, Scuole e altre strutture complesse) delle Università italiane.

## **I COORDINATORI**

*Dott.ssa Francesca GRASSI (Co.In.Fo.), Dott.ssa Paola SOLOMBRINO (Coordinamento Nazionale RAU).*

## **MODULO 3**

# **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DELIBERE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA**

**12/13 dicembre 2019**

(9.00-13.00/14.00-17.00)

### **Obiettivi**

Questo modulo formativo nasce dall'idea di "aggiornare" e di "consolidare" le nozioni di base dell'attività amministrativa, ossia la "cassetta degli attrezzi", e 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", l'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 all'interpretazione ed all'applicazione di norme e istituti propri del "Diritto Amministrativo".

### **Contenuti didattici**

- Il procedimento amministrativo
- Le fasi del procedimento amministrativo
- Il responsabile del procedimento: compiti, funzioni e poteri di delega
- Gli elementi, i caratteri, la struttura e la motivazione del provvedimento amministrativo
- I sub-procedimenti e i procedimenti collegati
- Il primo atto dell'organo collegiale: la convocazione
- La redazione dell'ordine del giorno
- Funzione e caratteri essenziali dell'ordine del giorno
- Il quorum "*strutturale*" e il quorum "*funzionale*"
- Le maggioranze richieste per l'approvazione delle delibere
- Regole costitutive del consesso e computo degli assenti giustificati ai fini del quorum costitutivo e del quorum deliberativo
- La discussione
- 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: obblighi di firma digitale
- L'uso degli allegati
- Obblighi di pubblicazione dei provvedimenti degli organi di governo ai sensi dell'articolo 23 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33, e successive modifiche ed integrazioni

## **Relatore**

**Dott. Gaetano TELESIO** - Direttore Generale dell'Istituto Nazionale di Astrofisica, nonché Coordinatore Scientifico, nell'ambito del "Consorzio Interuniversitario sulla Formazione" (Co.In.Fo.), della "Comunità Professionale" denominata "UNIAMM", presidio permanente delle attività di formazione e di aggiornamento specialistico in materia di "Diritto Amministrativo" destinate prevalentemente al personale delle istituzioni universitarie.

## **LA DURATA**

La [Scuola](#) è articolata in 8 giornate di formazione in presenza, per un impegno totale di 56 ore, comprensivo della valutazione finale dell'apprendimento, questo modulo **"PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, DELIBERE, PUBBLICITÀ, TRASPARENZA"** è composto di 14 ore.

## **IL CALENDARIO E LA SEDE DI SVOLGIMENTO DEL MODULO**

<b>MODULO DIDATTICO</b>	<b>DATA DI SVOLGIMENTO</b>	<b>DATA DI ATTIVAZIONE</b>	<b>SEDE</b>
3	12/13 dicembre 2019	3 dicembre 2019	Sapienza Università di Roma Aula Spinelli di Palazzo Baleani, Corso Vittorio Emanuele, 244 - Roma

## **LA VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO E LE CERTIFICAZIONI**

La valutazione individuale dell'apprendimento del modulo, sarà effettuata 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 complessivo del modulo didattico.

Il superamento della prova sarà certificato mediante il rilascio di un attestato (di frequenza e di valutazione) e darà diritto all'acquisizione di crediti formativi secondo la regolamentazione vigente delle Università di provenienza dei partecipanti.

## **IL REFERENTE ORGANIZZATIVO Co.In.Fo.**

Mara MICIELI

Tel. 011/6702290-1; e-mail: [mara.miceli@coinfo.net](mailto:mara.miceli@coinfo.net) - [iniziative@coinfo.net](mailto:iniziative@coinfo.net)

## **LA QUOTA INDIVIDUALE DI PARTECIPAZIONE**

La quota individuale di partecipazione al singolo modulo didattico è di € 600,00 (esente da IVA ai sensi dell'art. 10, DPR 633/72).

## LA MODALITÀ DI ISCRIZIONE

Le iscrizioni alla Scuola di formazione dovranno essere perfezionate dagli interessati **entro la data di attivazione del modulo**. La Segreteria del Co.In.Fo. comunicherà l'attivazione di ogni modulo sul sito istituzionale del Consorzio.

Le richieste di iscrizione dovranno pervenire compilando la [scheda di iscrizione on-line](#). Per ragioni di carattere organizzativo non sono ammesse rinunce nei sette giorni precedenti l'inizio di ogni modulo. Sono invece sempre possibili eventuali sostituzioni.

## IL VERSAMENTO DELLA QUOTA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di iscrizione impegna l'Università richiedente al pagamento della relativa/e quota/e. Il versamento della quota di partecipazione dovrà essere effettuato a ricevimento della fattura e dovrà pervenire al Consorzio entro 30 giorni dal ricevimento.

## IL SOGGIORNO

La prenotazione dovrà essere effettuata direttamente dai partecipanti.

**Co.In.Fo.**

Segreteria Generale e sede c/o Università degli Studi di Torino

Via Verdi, 8 - 10124 Torino. Tel. 011/6702290-1 Fax: 011/8140483

E-mail: [segreteria@coinfo.net](mailto:segreteria@coinfo.net) - [iniziative@coinfo.net](mailto:iniziative@coinfo.net) - [coinfo1@pec.it](mailto:coinfo1@pec.it) - Sito: [www.coinfo.net](http://www.coinfo.net)