

Corso di formazione in real-time e in FAD

Tecniche di redazione degli atti amministrativi

Descrizione del corso

La redazione degli atti amministrativi rappresenta un percorso più complicato che in passato: le recenti riforme normative, ma soprattutto i nuovi orientamenti giurisprudenziali, hanno reso la composizione dell'atto amministrativo un momento cruciale nell'attività di ogni Amministrazione.

La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione disegna nuove connessioni con molteplici discipline in materia di armonizzazione contabile, anticorruzione, trasparenza, riservatezza, oblio, forma digitale.

Le esigenze fondamentali richieste dalla disciplina generale amministrativa costituiscono nuove sfide che l'operatore deve affrontare nella quotidianità e richiedono pertanto nuove competenze per garantirne l'osservanza.

Programma

- La redazione degli atti amministrativi: i principi fondamentali dell'attività amministrativa.
- Il processo formativo dell'atto. – Il quadro degli elementi essenziali dell'atto amministrativo. – L'obbligo di motivazione. – La sottoscrizione e la disponibilità degli atti amministrativi sottoscritti con firma digitale.
- La patologia dell'atto amministrativo: irregolarità, annullabilità, nullità.
- La Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione: l'evoluzione delle tecniche di redazione degli atti.
- Le misure per garantire gli obblighi di trasparenza e per consentire la prevenzione della corruzione.
- Le regole per redigere atti amministrativi destinati alla pubblicazione che contengano dati personali, in particolare sensibili (le indicazioni del Garante della Privacy).
- Analisi della casistica giurisprudenziale e dei più recenti provvedimenti Anac e Garante privacy.

Destinatari

- Personale presso Pubbliche Amministrazioni ed Enti assimilati
- Responsabile del Procedimento.
- Personale coinvolto nei procedimenti amministrativi, anche per la formazione e conservazione di archivi digitali o ibridi
- Liberi professionisti interessati alla materia.

Durata

Il corso che proponiamo ha una durata di 10 ore.

Materiale didattico

Slides, Riferimenti Normativi e Giurisprudenziali, Pareri, Orientamenti Autorità Amministrative, Linee Guida ANAC, Linee Guida Garante Privacy, pubblicazioni del docente, questionari di verifica d'apprendimento.

Modalità di erogazione

I corsi possono essere seguiti in tempo reale o in FAD (video registrati) su piattaforma dedicata.

Corso di formazione in real-time e in FAD

Contatti

Ing. Mariella Sole, responsabile della formazione

Mail: info@hedya.it | hedya@legalmail.it | formazione@hedya.it

Cell: + 320 3206307243