Home | Il progetto | Formazione | Forum nazionale | Scadenze e link | Contatti

Webinar gratuito: I provvedimenti amministrativi - 13 luglio 2020

Gianni Penzo Doria

Team per la formazione

Il **Team per la formazione** è il motore di *Comenio D&M*, sceglie i temi da affrontare e cura la mailing list della *Community*; il **Responsabile scientifico** cura la comunicazione e collabora ai temi affidatigli dal Team. È composto da:

Michele Bertani

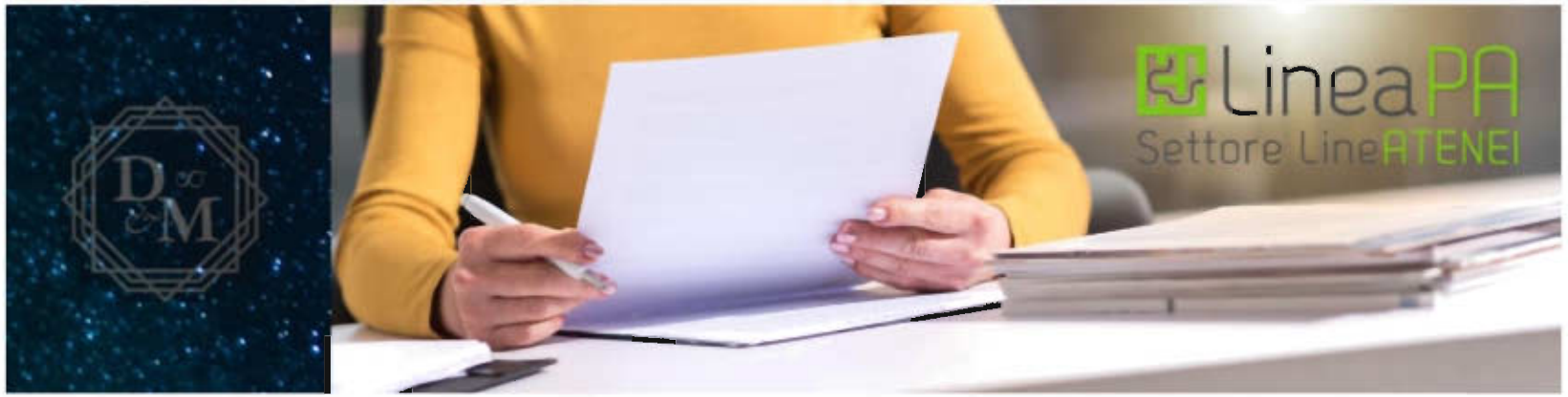
È Responsabile dell'U.O. "Progettazione Didattica e Assicurazione della Qualità" dell'Università di Parma. Dal 2014 è inoltre Coordinatore amministrativo del Centro Interuniversitario di Sicurezza Stradale. In precedenza è stato Segretario della Presidenza della Facoltà di Ingegneria, Responsabile della Comunicazione e Membro del Comitato di Coordinamento di MDQNext (Coordinamento dei Manager didattici per la qualità delle università italiane). Ha svolto attività di valutazione dei corsi di studio nell'ambito del Progetto CampusOne/CRUI. Dal 2016 è abilitato come Auditor per Sistemi di gestione per la qualità basati sulla normativa UNI EN ISO 9001 e UNI EN ISO 19011. È stato Referente di Ateneo per la visita di Accreditamento periodico che ha coinvolto l'Università di Parma. Dal 2019 è inserito nell'Albo degli Esperti della Valutazione di ANVUR in qualità di Coordinatore delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV). Da alcuni anni svolge attività di consulenza e di formazione sul Management Didattico e sui Sistemi di Accreditamento e AQ presso diverse Università.

Manola Cascella

Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa del Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli studenti dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.
Si occupa del supporto alla pianificazione e progettazione dell'Offerta Formativa di Ateneo e della gestione e applicazione dei processi e delle procedure di Assicurazione della Qualità per le attività didattiche.
Fa parte del Gruppo di supporto al Presidio della Qualità di Ateneo con le funzioni di segretaria del PQA.
Segue la progettazione e programmazione dei corsi di formazione per gli insegnanti (PF24 e Sostegno).

Roberta Macaione

Responsabile dell'U.O. Manager didattico dell'ambito Scienze Umane e del Patrimonio Culturale presso l'Area dirigenziale Qualità, programmazione e supporto strategico, si occupa della Progettazione dell'Offerta formativa e cura i processi di Assicurazione della Qualità della didattica di Ateneo per i Dipartimenti di Culture e Società e di Scienze psicologiche, pedagogiche, dell'Esercizio fisico e della formazione.
In precedenza è stato Manager della Facoltà di Scienze della formazione (2008-2013) e della Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale (2014-2019), componente della Commissione di Ateneo per l'accreditamento dei Corsi di Studio (2009/2013) e del Presidio di Qualità di Ateneo (2014/2015).
Dal 2012, è inserito nell'Albo formatori dell'Università degli Studi di Palermo; dal 2019 nell'Albo degli Esperti della Valutazione di ANVUR in qualità di Coordinatore delle Commissioni di Esperti della Valutazione (CEV).



La **Segreteria Generale** è curata da LineATENEI, il settore di LineaPA che si occupa della formazione professionale del personale tecnico amministrativo delle Università e degli Enti pubblici di ricerca.
Iscritta a MePA, cura anche la Segreteria di altri progetti dedicati al personale tecnico amministrativo delle Università e degli Enti pubblici di ricerca:

Comenio D&M | Procedamus | puntoconcorsi | puntodelibere | UniSTUD

Per contatti:

- tel.: **Patrizia Isaija:** 328/0365662 e **Silvia Viola:** 388/8765372
- fax: 0125/5545190
- mail: info@comeniodm.it
- web: LineATENEI

LineaPA
Settore LineATENEI

https://www.filodiritto.com/la-ratifica-dei-provvedimenti-durgenza

filodiritto
APPROFONDISCI SEMPRE

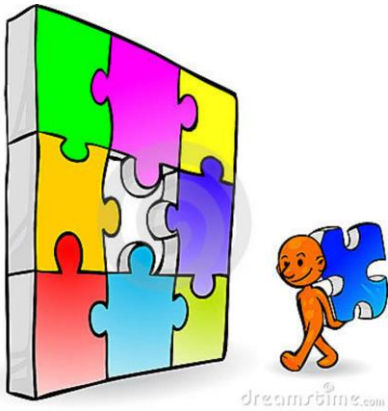
La ratifica dei provvedimenti d'urgenza

17 Gennaio 2020

Una delle voci dell'ordine del giorno

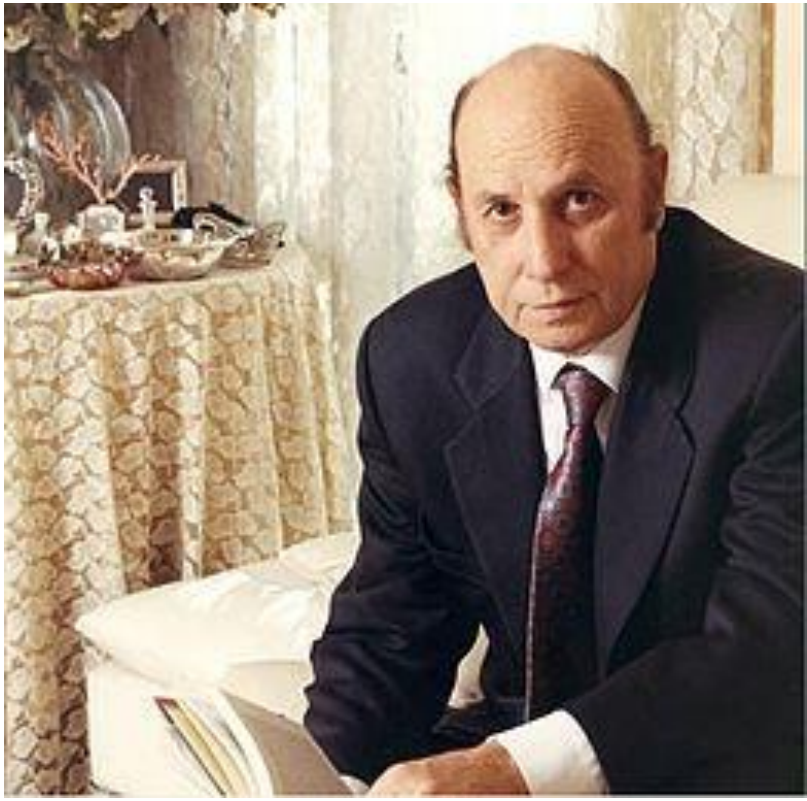
- Ratifica provvedimenti d'urgenza (*no decreti*)

ATTENZIONE: È IL PRIMO PUNTO DELIBERATIVO, SUBITO DOPO LE COMUNICAZIONI



Le urgenze perenni sono routine

- Fanno lavorare male e distolgono energie
- Sono sempre le stesse persone



Alberoni: le urgenze (Corsera, 9 agosto 2004)

PUBBLICO PRI TO

Metodi e astuzie per condizionare le nostre scelte

di **FRANCESCO ALBERONI**

Questo articolo è dedicato a tutti coloro che hanno qualche responsabilità di comando. Dalla madre verso i figli, al capufficio verso i suoi impiegati, al presidente verso il direttore generale. Riguarda alcuni metodi con cui gli altri possono condizionare la nostra volontà senza che ce ne accorgiamo. Per esempio il ritardo, la distrazione, la confusione, la fretta, il segreto.

Cominciamo dal ritardo. C'è gente che dimentica sempre di fare ciò che gli avete chiesto. Poi ha sempre delle scuse pronte per la dimenticanza: sono successe tante cose, sono stato malato, sono subentrati altri problemi urgenti. La burocrazia sommerge la vostra pratica sotto un cumulo di altre scartoffie. Finché non lo chiedete più, finché non è troppo tardi. Un'altra tecnica è di attirare la vostra attenzione su cose insignificanti, distogliendovi da quelle importanti... Una volta avevo un collaboratore che mi parlava solo delle mostre, degli inviti mondani, dei festival e non una parola sulle decisioni che voleva prendere da solo.

C'è poi il disordine. Sarà capitato a tutti di avere a che fare con persone che vi sommergono di chiacchiere insulse. Sembrano stupidi, invece è un modo per non dire ciò che hanno fatto, per non prendere impegni, lasciare tutto nel vago, continuare a fare quello che vogliono. Ricordo il caso di un dirigente molto abile e intelligente, che, quando era in ballo qualcosa che non voleva far sapere, improvvisamente diventava vago, sembrava non sapesse più connettere logicamente le frasi, farfugliava. Correva a prendere delle carte, tornava con quelle sbagliate, il caos. Prima ho pensato fosse un eccesso di emotività, di sollecitudine. Poi ci ho ripensato. Quest'uomo è troppo abile, mi sono detto, per essere così confuso. No, lui ricorda tutto benissimo, ma poiché ha qualcosa da nascondere, mette in scena la confusione mentale, il disordine, per prendere tempo.

Un'altra tecnica di coercizione è l'urgenza. Chi vuol costringervi a fare una cosa su cui voi potreste avere delle riserve arriva trafelato, all'ultimo momento. C'è un problema gravissimo — dice — che deve essere risolto immediatamente, altrimenti succede una catastrofe. «Siete d'accordo se si fa questo, codesto e quest'altro»? E, poiché voi non avete tempo per riflettere, gli dite di sì, di procedere lui come ritiene opportuno. Qualcuno usa la tecnica dell'ultimo momento e della catastrofe per crearvi senso di colpa, per mettervi in crisi. Aspetta che siate sovraoccupato, stanco, magari con il mal di testa; allora arriva con una lista lunga un chilometro di problemi tutti gravi, tutti urgenti, tutti indilazionabili. Così vi fa sentire colpevole e ottiene che gli diciate di provvedere lui.

C'è poi quello che tiene tutte le informazioni segrete. Bisogna strappargliele con un interrogatorio e, anche in questo caso, dice il meno possibile. Poi anche lui arriva alla riunione con un lungo elenco di provvedimenti urgenti che si dovrebbero discutere, ma non c'è tempo per analizzarli con cura. Allarga le braccia, cosa può farci? Così finisce per fare quello che vuole. Un grande imprenditore mio amico, in questi casi diceva: «E' veramente urgente? Benissimo, vuol dire che bisogna rifletterci meglio, ne riparleremo domani».

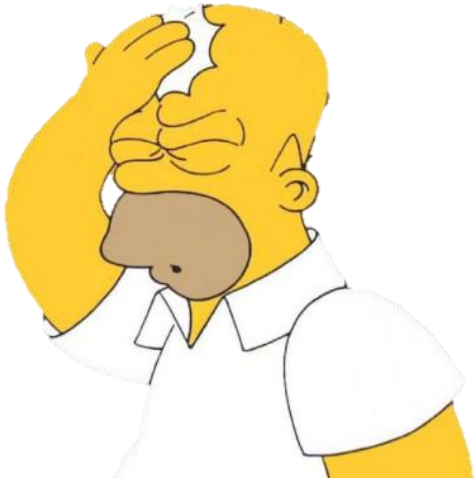
www.corriere.it/alberoni

C'è poi quello che tiene tutte le informazioni segrete. Bisogna strapparglielle con un interrogatorio e, anche in questo caso, dice il meno possibile. Poi anche lui arriva alla riunione con un lungo elenco di provvedimenti urgenti che si dovrebbero discutere, ma non c'è tempo per analizzarli con cura. Allarga le braccia, cosa può farci? Così finisce per fare quello che vuole. Un grande imprenditore mio amico, in questi casi diceva: «E' veramente urgente? Benissimo, vuol dire che bisogna rifletterci meglio, ne riparleremo domani».

www.corriere.it/alberoni

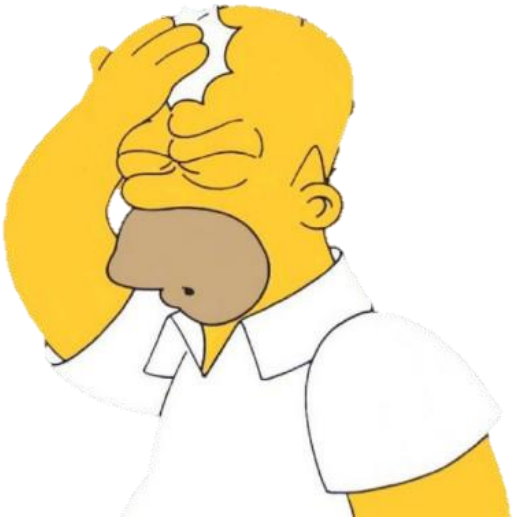
Errori classici

- NO TASSATIVO a:
  - *Affari generali*
  - *Miscellanea*
  - *Pratiche diverse*
  - *Ultim'ora*
  - *Pratiche istituzionali non preventivate*
  - *Varie ed eventuali*



DA EVITARE (consiglio salvavita)

- ✓ Creare sistemi di delegazione di poteri, non ricorrere – se non in casi eccezionali – alla decretazione d'urgenza



https://www.unisalento.it/commissioni

RAPPRESENTANZE SINDACALI

ELEZIONI IN ATENEO

STATUTO E REGOLAMENTI

SERVIZI

UNISALENTO COMUNICA

ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI

COMMISSIONI

Commissione permanente di cui all'art. 51 comma 2 dello statuto

Commissione mista Statuto e Regolamenti

Commissione mista Bilancio

Commissione mista per il Diritto allo Studio

Commissione Decreti d'Urgenza - Commissione del C.d.A.

Durata mandato: composta da 3 membri designati dal CdA. Il Coordinatore è nominato dallo stesso Consiglio tra i membri designati

Coordinatore

Monica Bettassa - delibera C.d.A. n.265 del 30.10.2018

Componenti

- *Giulio Paolo Agnusdei* - delibera C.d.A. n.154 del 22.6.2018
- *Paolo Bernardini* - delibera C.d.A. n.91 del 2.05.2019

Segretaria di Commissione

Katya Negro - Ufficio Organi collegiali

Profili lessicali della proposta

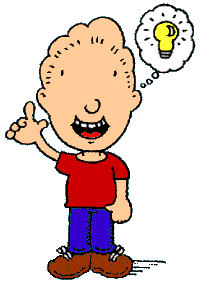
- Ogni agito amministrativo ha un lessico peculiare
- Per queste ragioni, **bisogna scegliere una sola parola univoca** per ciascuna azione e per ciascuna delle parti del provvedimento
- Usare la parole giuste nel punto giusto
  - ✓ introduce chiarezza
  - ✓ elimina il possibile contenzioso
  - ✓ normalizza la lettura e la comprensione

Profili lessicali della proposta:
Fase 1 – I presupposti di fatto

- Premesso
- ~~Atteso~~
- ~~Dato atto~~

Fatto

Va usato il participio passato!



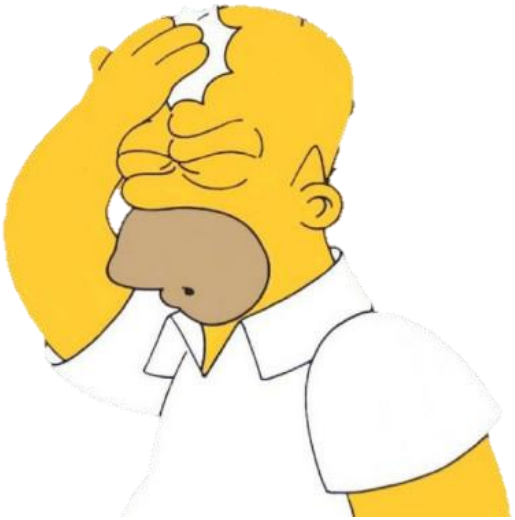
Ogni deliberazione dovrebbe iniziare con Premesso che

Tranne giustificate eccezioni, lo prevedono la normativa e la giurisprudenza amministrativa:

- ✓ **Presupposti di fatto e ragioni giuridiche** (legge 241/1990)
- ✓ **Iter logico-giuridico** (Consiglio di Stato, plurime sentenze)

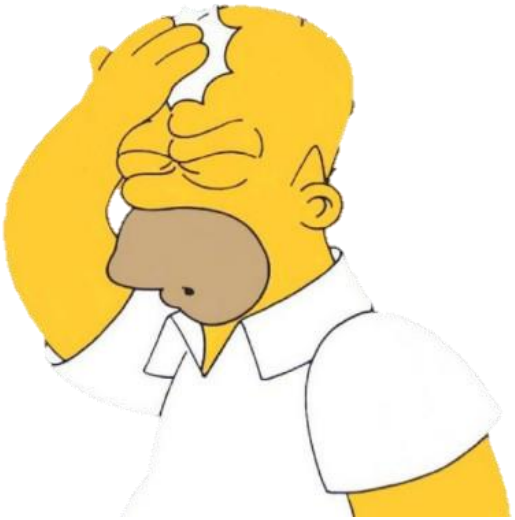
DA EVITARE

- ✓ Se i fatti sono molteplici, evitare di avere paragrafi in sequenza con PREMESSO CHE, ma utilizzare il sistema a segnaletica testuale
- ✓ PREMESSO CHE:
  - XXXXXX YYYYYY
  - YYYYYYY ZZZZZZ
  - HHHHHH FFFFFF



DA EVITARE

- ✓ Dopo una serie di “Premesso che” scrivere
- ✓ TUTTO CIO’ PREMESSO...



Profili lessicali della proposta:
Fase 1 – Le ragioni giuridiche

- Visto
- Richiamato

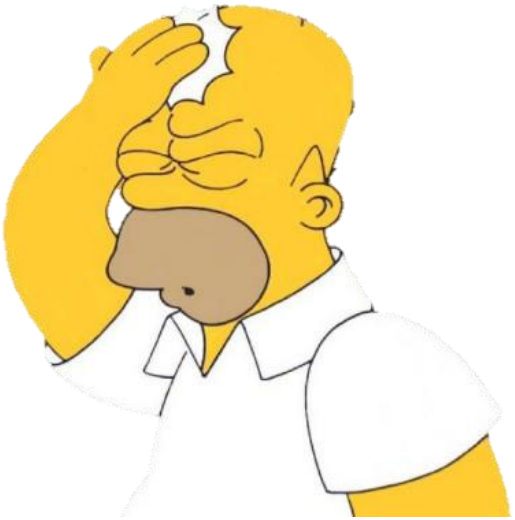
} **Diritto**

Va usato il participio passato!

- **Usare il <u>"visto"</u> per la normativa europea, nazionale, regionale e provinciale (narratio di 1° livello)**
- **Utilizzare il <u>"richiamato"</u> per la normativa di Ateneo (narratio di 2° livello)**

DA EVITARE

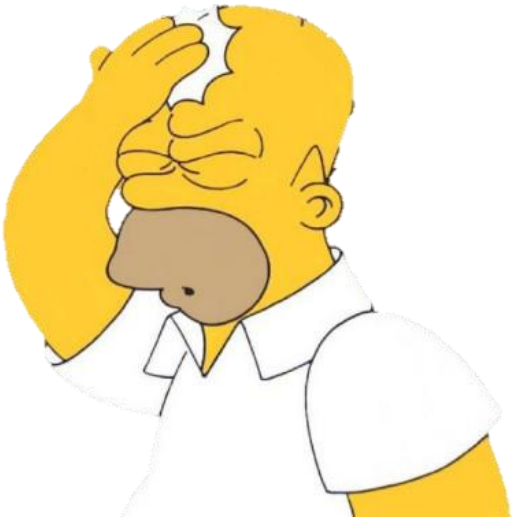
- ✓ Non giova alla trasparenza amministrativa, ma neanche alla comprensione del contenuto, una sequenza ipertrofica di visto, richiamato, accertato, etc.
- ✓ Bisogna essere **essenziali**, tendere a una "pulizia" giuridica e concettuale

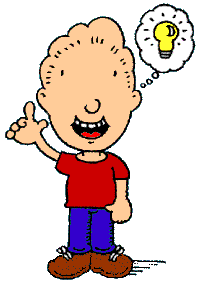


DA EVITARE

Non risulta necessario indicare:

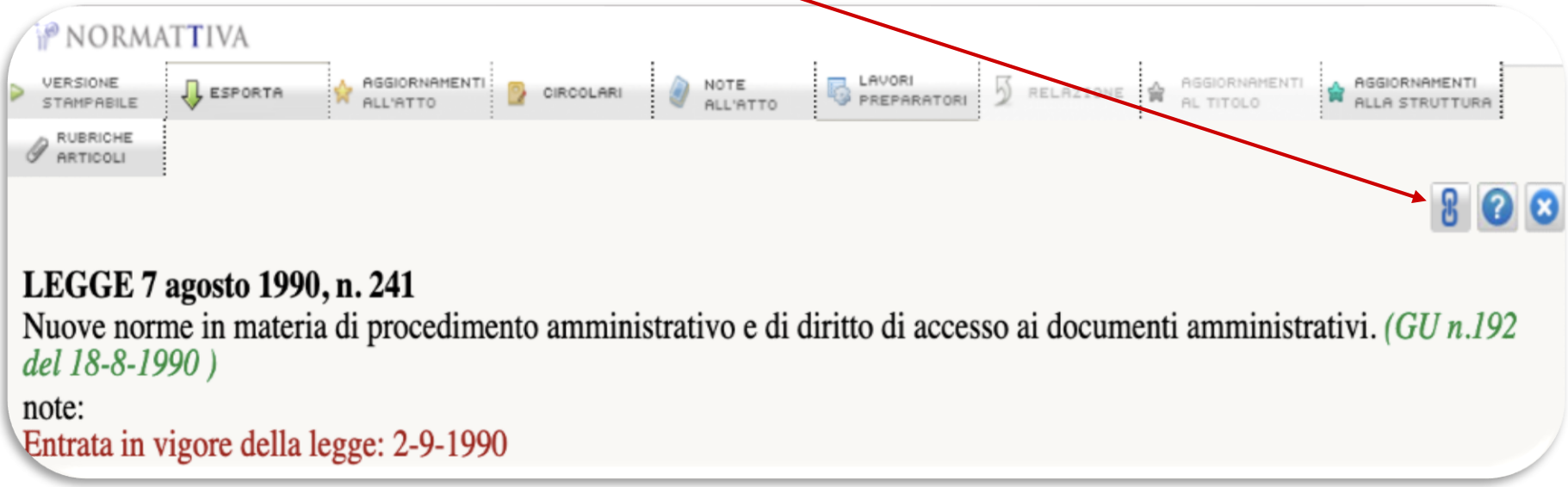
- ✓ la pubblicazione della norma (data e numero della Gazzetta Ufficiale)
- ✓ la data di entrata in vigore





Tecniche redazionali di informatica giuridica - Normattiva

- Nel documento digitale le norme possono essere inserite in calce (*Normativa di riferimento*) con rinvio al *permalink* (link permanente)



Profili lessicali della proposta:
Fase 2 – L’accertamento tecnico o istruttorio

- Accertato
- Rilevato
- ~~Verificato~~
- ~~Acquisito~~

Va usato il participio passato! – La 241/1990 dispone l’accertamento in capo al RPA

Profili lessicali della proposta:
Fase 3 – La discrezionalità e la motivazione

- Considerato opportuno (o Considerato)
- ~~Ritenuto~~
- ~~Valutato~~
- ~~Ravvisata l'opportunità~~

Va usato il participio passato!

La motivazione scritta bene ha funzione di rafforzo delle difese immunitarie

Profili lessicali della proposta:
Fase 4 – Il “deliberato” / dispositio

delibera

1. di approvare
2. di concedere
3. di delegare

“dare, facere, pati, non facere”

Va usata la segnaletica testuale per punti!
Va usato l’infinito presente!

Come si individua il verbo della prima frase del dispositivo?

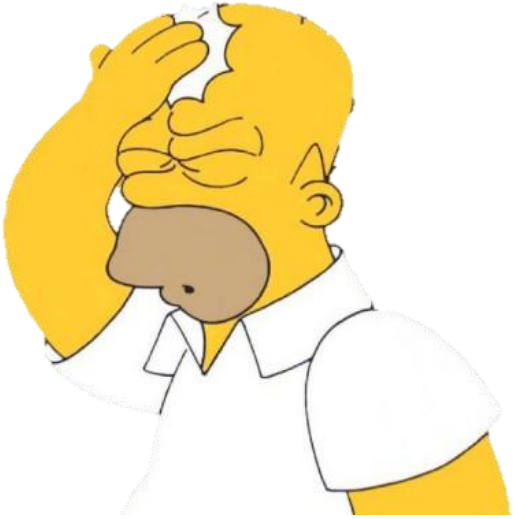
Juris actum

Corrispondenza tra oggetto e dispositivo

- Un oggetto scritto bene contiene sempre il verbo principale del dispositivo
- E contiene anche le indicazioni della pratica (affare, attività o procedimento amministrativo)

DA EVITARE

- ✓ Delibera la chiamata
- ✓ Di procedere a chiamare
- ✓ Esprime parere favorevole all’approvazione della delibera di chiamata



Riassumendo…

Profili lessicali della proposta

- Premesso
- ~~Dato atto~~
- ~~Preso atto~~
- Richiamato
- ~~Atteso~~
- Visto
- ~~Udito~~
- ~~Acquisito~~
- Accertato
- ~~Valutato opportuno~~
- Considerato opportuno
- ~~Ravvisata l'opportunità~~

Profili lessicali della proposta

SEMPLIFICHIAMOCI
LA VITA (E IL LINGUAGGIO)!

Premesso

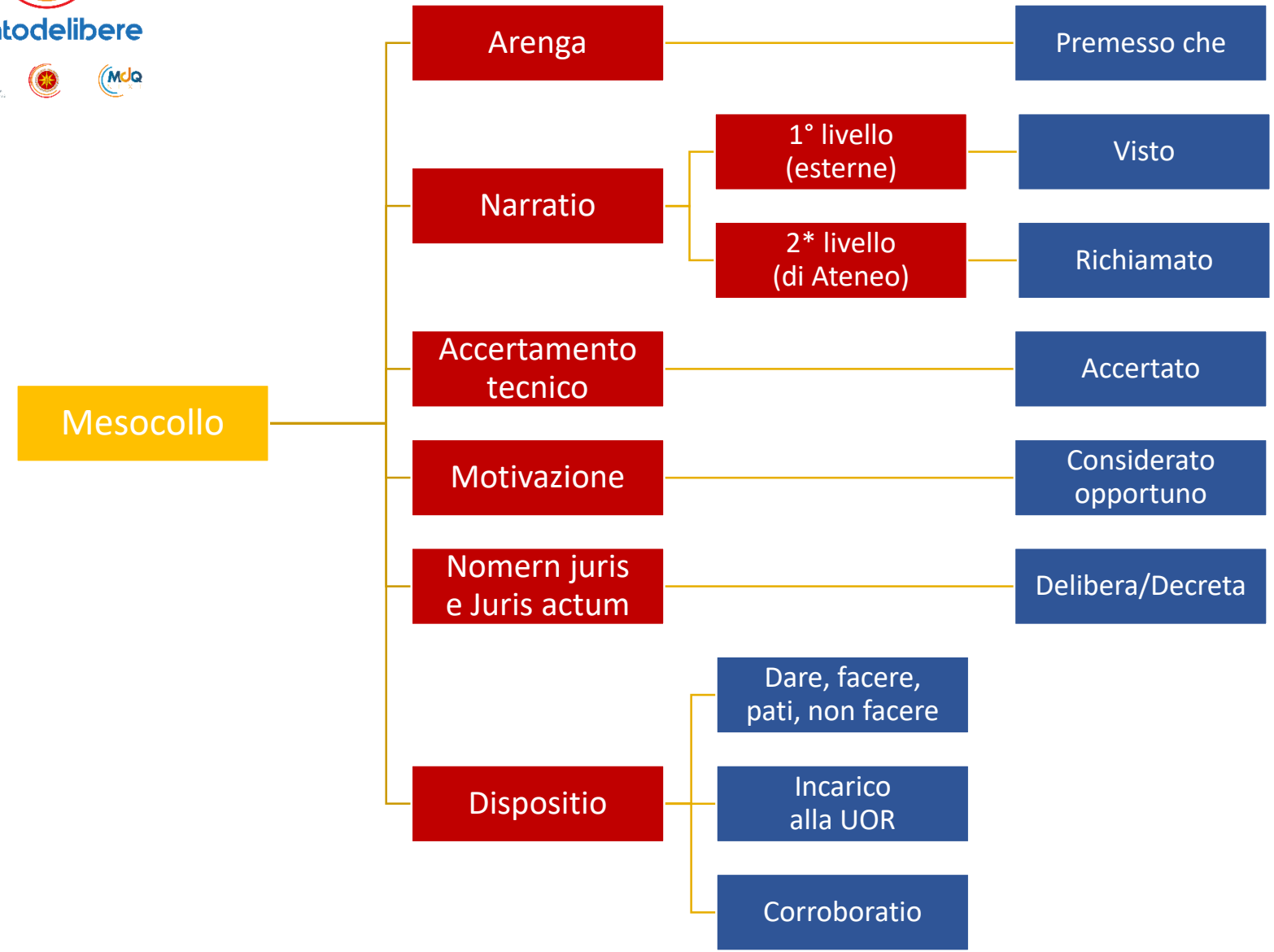
Visto

Richiamato

Accertato

Considerato opportuno

Formule di stile del mesocollo



Profili lessicali della proposta:
Fase 5 – L’incarico alla UOR

- di incaricare il Servizio Affari generali dell’esecuzione del presente provvedimento, …

Deve essere chiarito chi fa che cosa

Va usato l’infinito presente!

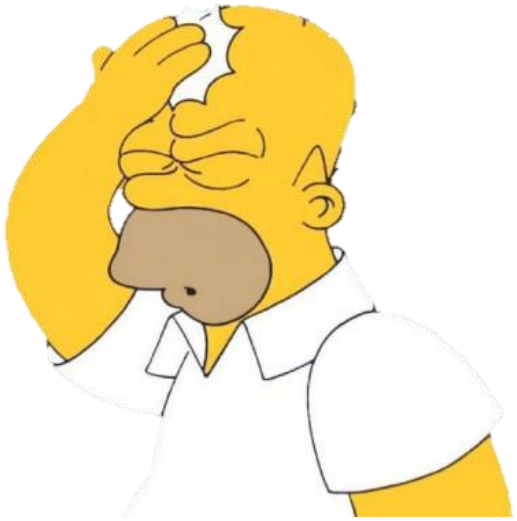
Formula di corroboratio
Fase 6 – La registrazione

- … che verrà registrato nel Repertorio generale delle deliberazioni

È una formula di *corroboratio*

DA EVITARE

- ✓ Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile
- ✓ Approvata seduta stante
- ✓ Non ci sono obblighi di pubblicazione legale per le Università e gli EPR, tranne i casi del D.Lgs. 33/2013
- ✓ Sito web? Intranet?



https://www.filodiritto.com/un-modello-di-proposta-di-delibera

filodiritto
APPROFONDISCI SEMPRE

Un modello di proposta di delibera

13 Marzo 2020

MODELLO PROPOSTA DI DELIBERA

https://www.filodiritto.com/un-modello-di-proposta-di-delibera

Universitas Studiorum Gazugorum

DIPARTIMENTO di CLINICA DELIBERATIVA

Deliberazione n. ... del Consiglio di Dipartimento del

OGGETTO:			
N. o.d.g.:	Rep. n.	Prot. n.	UOR:

Nominativo	F	C	A	As

Nominativo	F	C	A	As

OGGETTO: $OGGETTO$

Legenda: (F - Favorevole) - (C - Contrario) - (A - Astenuto) - (As - Assente)

IL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

Premesso che .....

(indicare i presupposti di fatto dell'agire amministrativo, se d'ufficio o a istanza di parte, se qualche commissione oppure organo abbia espresso un parere, le esibizioni documentali con data e numero di protocollo, etc.; più punti per ogni fatto o atto, indicati in ordine logico sequenziale)

Visto .....

(indicare le fonti giuridiche di primo livello, citare la normativa europea, nazionale, regionale e provinciale, scritta per esteso come in Gazzetta ufficiale, ad es. legge 30 dicembre 2010, n. 240 – non l. 240 del 30.12.2010; vanno indicate in ordine cronologico)

Richiamato .....

(indicare le fonti giuridiche di secondo livello, citare la normativa di Ateneo, ad es. art. 3 dello Statuto; deliberazione del Consiglio di Amministrazione 18 dicembre 2013, n. 278, etc.; vanno indicate in ordine cronologico)

Accertato che .....

(indicare eventuali accertamenti tecnici, ai sensi dell'art. 17 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, presupposti e accertamenti di natura contabile, copertura di spesa, etc.)

Considerato opportuno .....

(è la parte più importante della proposta, indicare la motivazione ai sensi dell'art. 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241; più la deliberazione è complessa, più la motivazione deve essere coerente, esaustiva e articolata, perché deve consentire a tutti di comprendere l'iter logico-giuridico seguito dal collegio)

DELIBERA

1. di approvare .....
2. di autorizzare.....
3. di imputare la spesa di .....

N.B. Il dispositivo deve essere chiaro: un verbo per ogni frase (dare, facere, pati, non facere), in coerenza con quanto espresso nel preambolo, nella sequenzialità; indicare correttamente ed esaustivamente l'impegno di spesa se il provvedimento è oneroso (ma anche il mancato introito o la capienza pluriennale)

IL SEGRETARIO IL PRESIDENTE

LE DOMANDE PERVENUTE

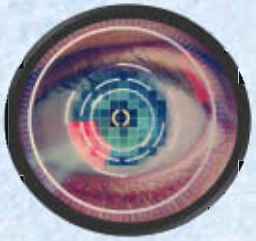
1) La ratifica del provvedimento d'urgenza può introdurre modifiche al provvedimento stesso o al suo allegato (es. regolamento)?
2) I Direttori delle Scuole (o dipartimenti) emettono DECRETI e non disposti. Quando devono proporre ad esempio una commissione, è giusto utilizzare la forma DECRETA DI PROPORRE quali componenti ... Ovviamente non si può dire decreta la nomina della commissione, in quanto è in capo al Rettore.

LE DOMANDE PERVENUTE

3) In Consiglio di Dipartimento regolarmente vengono presentati per la ratifica molti decreti d'urgenza assunti anche a poca distanza dalla data prevista del Consiglio da altri uffici del Distretto (Contabilità e ricerca) ..è regolare?
4) È legittimo derogare a quanto previsto nei Regolamenti didattici, per esempio in merito allo svolgimento delle prove di verifica iniziale, facendo appello all'emergenza sanitaria?
5) Quali sono i decreti che non devono essere ratificati dal consiglio di dipartimento

www.comeniodm.it

team@comeniodm.it



OCCHIO ALLO SPAM!