

## FINALITA'

Il corso si propone di aggiornare il personale amministrativo sui principi fondamentali dell'azione amministrativa pubblica così come emergono evidenti dalla Costituzione, dalla legge n. 241/90 con i recenti aggiornamenti di cui alle leggi n. 15 e 80 del 2005, dal D.P.R. n. 184/2006.

Particolare spazio sarà dato alle regole per una corretta istruttoria dei provvedimenti amministrativi ed alle regole per il trattamento dei documenti.

Una parte del corso sarà dedicata al collegamento tra l'attività amministrativa e le responsabilità professionali (civile, penale, amministrativa, dirigenziale, disciplinare, ecc.).

## OBIETTIVI

I partecipanti saranno in grado di dare applicazione concreta ai principi sopracitati nello svolgimento dell'attività amministrativa di ogni giorno.

I partecipanti saranno in grado di soddisfare le nuove esigenze per la semplificazione ed il miglioramento del linguaggio amministrativo applicando le più aggiornate tecniche di redazione dei testi (v. Direttiva Funzione Pubblica 24.10.2005) a seconda della natura degli atti (provvedimenti, certificazioni, relazioni, verbali, ecc.).

I partecipanti si sapranno orientare sugli aspetti giuridici che derivano dall'uso dei nuovi strumenti che la tecnologia mette a disposizione quali, ad esempio, le e-mail, il provvedimento informatico, il protocollo informatizzato.

### Responsabile Scientifico:

**Avv. Ernesto Mancini**  
Direttore Amministrativo  
Azienda Ospedaliera di Verona

### Segreteria Scientifica:

**Cinzia Biondani**  
**Roberta Mecca**  
**Andrea Romano**

### Segreteria Organizzativa:

**Paola Carlini**  
Tel. 045 8350295 – 045 8123527  
Fax 045-8340816  
e-mail [paola.carlini@azosp.vr.it](mailto:paola.carlini@azosp.vr.it)

**Altre info su:**  
**[www.ospedaliverona.it](http://www.ospedaliverona.it)**



AZIENDA OSPEDALIERA  
ISTITUTI OSPEDALIERI DI VERONA

## GLI ATTI AMMINISTRATIVI

principi, procedimento, atti e provvedimenti amministrativi, tecniche di redazione e responsabilità



## Centro Medico Culturale

**“G. Marani”**

**Aula Incontri**

dalle ore 9,00 alle ore 18,00

Prima Edizione	22-24	settembre	2009
Seconda Edizione	06-08	ottobre	2009
Terza Edizione	03-05	novembre	2009
Quarta Edizione	01-03	dicembre	2009
Quinta Edizione	26-28	gennaio	2010

## PROGRAMMA

### MODULO 1

**Docente: *Avv. Ernesto Mancini***

**9.00 – 11.30**

Il contesto normativo dell'azione amministrativa

**11.30 – 11.45**

**PAUSA**

**11.45 – 13.00**

Il procedimento ed il provvedimento amministrativo

**13.00 – 14.00**

**PAUSA PRANZO**

**14.00 – 15.30**

Il sistema giuridico delle responsabilità

**15.30 – 15.45**

**PAUSA**

**15.45 – 17.30**

La responsabilità professionale del dipendente (civile, penale, amministrativa, dirigenziale, disciplinare, ecc.)

**17.30 – 18.00**

Questionario di gradimento dell'evento e test finale di valutazione.

## PROGRAMMA

### MODULO 2

**Docente: *Dott.ssa Marina Spallino***

**9.00 – 11.30**

L'istruttoria amministrativa (il responsabile del procedimento, le regole per una corretta istruttoria)

**11.30 – 11.45**

**PAUSA**

**11.45 – 13.00**

La documentazione amministrativa (principi del DPR n. 445/2000)

**13.00 – 14.00**

**PAUSA PRANZO**

**14.00 – 16.00**

Il provvedimento amministrativo (forma, struttura e fasi successive)

**16.00 – 16.15**

**PAUSA**

**16.15 – 17.30**

Le tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti amministrativi.  
Il nuovo linguaggio negli atti amministrativi.

Principi del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice Amministrazione Digitale).

**17.30 – 18.00**

Questionario di gradimento dell'evento e test finale di valutazione.

## DOCENTI

**Avv. Ernesto Mancini**

Direttore Amministrativo  
Azienda Ospedaliera di Verona

**Dott.ssa Marina Spallino**

Responsabile Servizio Affari Generali  
Azienda Ospedaliera di Verona

## DESTINATARI

Assistenti Amministrativi (cat. C) e Coadiutori Amministrativi (cat. B e Bs) degli Uffici Centrali e delle Direzioni Mediche Ospedaliere.  
È prevista l'iscrizione di circa n° 45 partecipanti per edizione.

## ANNOTAZIONI PER I PARTECIPANTI

- Il corso ha una durata complessiva di 16 ore e sarà riconosciuto quale aggiornamento obbligatorio;
- L'attestato di partecipazione sarà rilasciato a coloro che avranno partecipato ad almeno l'80% delle ore previste ed avranno superato il test di apprendimento al termine di ogni modulo;
- Ai partecipanti sarà messo a disposizione il materiale didattico presentato dai docenti.

## MODALITA' DI ISCRIZIONE

E' prevista l'iscrizione mediante sottoscrizione dell'apposita scheda reperibile sul portale intranet, vistata per approvazione dal Responsabile del Servizio di afferenza, e successivo invio a mezzo fax o via mail alla segreteria organizzativa.