



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Corso di aggiornamento

LE DELIBERE DELL'UNIVERSITÀ

Corso di formazione teorico e pratico sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca

Streaming online

PRIMA e SECONDA GIORNATA – CORSO TEORICO

Lunedì 8 Luglio 2024 - orario 14:00 – 17:00

Martedì 9 Luglio 2024 - orario 14:00 – 17:00

LABORATORIO PRATICO DI SCRITTURA

Mercoledì 10 Luglio 2024 - orario 14:00 – 17:00

Docente

Gianni PENZO DORIA, Esperto della materia, co-redattore di "Puntodelibere" e curatore della rubrica su Filodiritto "Le delibere dell'Università"

Programma

PRIMA e SECONDA GIORNATA – CORSO TEORICO

Gli obiettivi

Negli Atenei e negli Enti pubblici di ricerca italiani la verbalizzazione delle sedute degli Organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Consiglio di Dipartimento, Consiglio della Scuola, etc.) e la produzione delle "deliberazioni" avvengono nelle forme e nei modi più eterogenei.

Al di là della forma, molto spesso, la parte dispositiva (il vero "deliberato") risulta confusa tra la premessa e le formule finali, innescando un'incertezza dell'azione amministrativa. Ciò finisce con il non riconoscere alla deliberazione un'autonomia vera e propria di atto amministrativo distinto dal verbale della seduta.

I temi trattati

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Il procedimento amministrativo e la fase istruttoria
- Atto, documento e procedimento
- La formazione dell'ordine del giorno e la convocazione degli organi deliberanti
- Le proposte di delibere ordinarie e le proposte "fuori sacco"
- Le proposte di delibera



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Gli elementi costitutivi della deliberazione
- Le formule
 - ✦ Preambolo – Premesse di fatto e di diritto
 - ✦ Mesocollo e dispositivo
 - ✦ Integrative ed escatocollo
- La registrazione delle delibere e il collegamento con il fascicolo (la “pratica”)
- La repertoriazione delle deliberazioni

- Impegni di spesa e verifiche contabili
- La gestione del flusso di lavoro – workflow management – per il Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Consiglio di Dipartimento e Consiglio di Scuola
- Il verbale della seduta
 - La sottoscrizione, la registrazione e la pubblicazione del verbale
- La classificazione e il raccordo con il procedimento amministrativo
- La conservazione cartacea e la conservazione informatica (documento elettronico e firma digitale)

TERZA GIORNATA – LABORATORIO PRATICO

Gli obiettivi

Esaminare in aula alcune deliberazioni e alcuni casi concreti di Atenei o di EPR e riscriverle insieme dopo aver ripassato e rivisto il metodo di scrittura provvedimentoale.

Come scriviamo le deliberazioni e i verbali? Come si individuano, attraverso la scrittura, le parti essenziali di un atto dalle premesse al deliberato? Quali sono le modalità redazionali degli estratti e degli “omissis”? Ci sono parole o frasi da enfatizzare e altre da evitare? Può esistere un formulario?

Al di là della forma, esiste molta incertezza sugli strumenti e sui metodi per essere giuridicamente efficaci nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e nella redazione delle deliberazioni. Il corso ha come obiettivo formare il personale tecnico amministrativo attraverso esercitazioni pratiche in aula e la discussione di modelli ottimizzati per le Università e gli Enti pubblici di ricerca. Analizzando l’iter logico-costruttivo si elaborerà uno percorso tipo che consentirà di redigere efficacemente i verbali e le deliberazioni, nonché di semplificare la redazione anche di provvedimenti di organi monocratici.

I temi trattati

Gli argomenti a tema sono i seguenti:

- Ripasso sulla teoria generale del procedimento e del provvedimento.
- La partizione logica tradizionale di un provvedimento (dall’analisi della competenza alla sottoscrizione)
- Le proposte di deliberazione
 - Le parole e le formule da utilizzare per ogni parte



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

DIREZIONE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
SETTORE BENESSERE E SVILUPPO PROFESSIONALE
UFFICIO FORMAZIONE CONTINUA E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- La redazione degli estratti e degli “omissis”
- La redazione del verbale
 - Analisi e sintesi: una questione di equilibrio istituzionale
 - Gli attori nel verbale: il ruolo del Segretario verbalizzante
- Le formule da evitare: formule di stile e formule desuete
 - Letto, confermato e sottoscritto
 - Approvato seduta stante
 - Di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva
- Casi pratici, modelli di riferimento ed esercitazioni in streaming.