



**PROTEO  
FARE  
SAPERE**

Soggetto qualificato alla  
Formazione - Decreto MIUR  
n. 177/2000 e DM del 08/06/

**EMILIA ROMAGNA  
PARMA  
REGGIO EMILIA**



**FLC CGIL**

federazione  
lavoratori  
della *CONOSCENZA*



**Corso di formazione**

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI**

**Destinatari.** Il corso si rivolge a Direttori Servizi Generali Amministrativi e ad Assistenti Amministrativi.

**Obiettivi.** Il corso ha la finalità di illustrare le regole principali alle quali è assoggettato il procedimento amministrativo e la formazione dei relativi atti, fornendo gli strumenti per poter meglio affrontare e risolvere le problematiche connesse alla gestione dei procedimenti amministrativi anche alla luce delle recentissime riforme intercorse (attuazione del D.L. n. 76 del 16 luglio 2020, con il quale sono state recepite le misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale). Il corso, avrà un approccio pratico alle problematiche, con esempi concreti ed esame di modelli di atti.

**Struttura del corso e modalità di erogazione.** Il corso, della durata complessiva di 8 ore (comprese le pause a metà mattinata), è articolato in due videoconferenze di 3 ore ciascuna ed è fruibile online sia in modalità sincrona sia, su piattaforma e – learning, in modalità asincrona, collegandosi secondo le proprie necessità formative con le credenziali ricevute. Durante gli incontri programmati in modalità sincrona sarà possibile intervenire in diretta ponendo domande al docente tramite sistema di messaggistica interno (chat), oppure utilizzando il microfono attivo sul proprio computer. Al corso si affianca un supporto di materiali scaricabili nell'area internet riservata, in cui si trova inserito ogni possibile elaborato tecnico e documentale affinché ciascun utente possa trovare strumenti operativi per la sua attività professionale in materia.

**Docente.** Curatore e docente del corso è il Dott. **ERMES GHIDDI** (già DSGA).

### **Programma**

#### **LEZIONE 1. MERCOLEDÌ 14 APRILE DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12.00**

##### **Parte generale - L'attività amministrativa**

- Norme e loro natura.
- I principi (proporzionalità, imparzialità, pubblicità, motivazione). Attività consensuale e attività autoritativa
- L'esercizio della potestà amministrativa. Necessità della previa determinazione amministrativa
- L'autotutela e gli atti di ritiro. Il responsabile del procedimento. Comunicazione di avvio del procedimento
- Invalidità dell'atto
- L'obbligo di provvedere della P.A. La disciplina dell'inerzia della P.A.
- Il procedimento di formazione del silenzio rifiuto.
- Efficacia, Esecutorietà del provvedimento;
- Revoca del provvedimento
- Recesso dai contratti
- Nullità ed annullabilità del provvedimento

#### **LEZIONE 2. MERCOLEDÌ 21 APRILE DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 12.00**

##### **Redazione atti - Analisi di casi**

- La struttura dell'atto amministrativo
- Tecniche di redazione

*Stesura di alcuni possibili atti.*



**PROTEO  
FARE  
SAPERE**

Soggetto qualificato alla  
Formazione - Decreto MIUR  
n. 177/2000 e DM del 08/06/

**EMILIA ROMAGNA  
PARMA  
REGGIO EMILIA**



**FLC CGIL**

federazione  
lavoratori  
della CONOSCENZA



Note organizzative

## **IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E GLI ATTI AMMINISTRATIVI**

### **Link e piattaforma Proteo**

A seguito dell'iscrizione e del ricevimento del bonifico ai corsisti o alle singole scuole sarà fornito via e-mail il link per accedere alle lezioni e le credenziali (username e password) utili per accedere alla piattaforma, <http://formazione.proteofaresapere.it/login/>, dove si troveranno i materiali e le videoregistrazioni.

### **Iscrizione Proteo Fare Sapere**

Proteo Fare Sapere organizza corsi solo per i propri iscritti e per le scuole.

La quota individuale d'iscrizione annuale è di **Euro 10**. La scheda di iscrizione a PROTEO è al seguente link (eventualmente copia e incollalo in un browser): <https://forms.gle/scgwKdEm3UpNEPkC6>

### **Iscrizione al corso "Il procedimento amministrativo e gli atti amministrativi"**

In base alla convenzione nazionale per gli iscritti alla Flc Cgil il costo dell'iniziativa è di **Euro 10** (solo quota di iscrizione a Proteo, per chi è già iscritto a Proteo anno 2021 non deve fare nessun versamento). Per i non iscritti **l'importo è di Euro 40 + Euro 10** (per l'iscrizione a Proteo).

La scheda di Iscrizione al Corso è al seguente link (eventualmente copia e incollalo in un browser): <https://forms.gle/37uw8g82fmVUdpRd8>

### **Modalità di pagamento**

Bonifico su C/C intestato a Proteo Fare Sapere Emilia-Romagna IBAN: **IT28S0306909606100000132180** Causale **"Nome+Cognome + corso Procedimento + iscrizioneProteo"**. L'invio della COPIA DEL BONIFICO relativa al pagamento va effettuata entro martedì 12 aprile al seguente indirizzo e-mail: [elisabetta.braglia@er.cgil.it](mailto:elisabetta.braglia@er.cgil.it)

**Alle scuole, che effettueranno direttamente il pagamento per il personale, verrà rilasciata regolare fattura P.iva 03912451204. In questo caso ai partecipanti non è richiesta l'iscrizione all'associazione Proteo Fare Sapere, pertanto la quota individuale a carico della scuola è di euro 40, corrispondente al solo costo del corso.**

### **Attestato di frequenza**

Il percorso formativo si configura come attività di aggiornamento. A tutti i corsisti sarà rilasciato un attestato riconosciuto ai sensi del CCNL.

### **Segreteria organizzativa**

Presso Flc Cgil Reggio Emilia contattare: **Elisabetta Braglia, cell. 342 1040200**

Presidente Proteo Fare Sapere Emilia-Romagna - prof.ssa Laura Villani  
Presidente Proteo Fare Sapere Reggio Emilia - prof. Romeo Guarnieri

*L'Associazione Professionale "Proteo Fare Sapere" è soggetto qualificato per l'aggiornamento e la formazione del personale della Scuola (Direttiva MIUR 170/2016) ed è inserita nel FONADDS (Forum nazionale delle ass.ni professionali della scuola) con Decreto Ministeriale n. 189 del 02 marzo 2018.*

**PARTECIPARE AL CORSO IN CASO DI IMPEGNI DI SERVIZIO:** le iniziative, essendo organizzate da soggetto qualificato per l'aggiornamento, sono automaticamente autorizzate ai sensi degli artt. 64 e 67 ccnl 2006/ 2009 del comparto scuola, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi e come formazione e aggiornamento dei dirigenti scolastici ai sensi dell'art. 21 ccnl 15/ 7/ 2011 area v e dispone dell'autorizzazione alla partecipazione in orario di servizio.