

Laboratorio di scrittura di provvedimenti amministrativi

WEBINAR

30-31 ottobre 2023

ore 14:00 – 16:30

CONTENUTI E FINALITA' DEL CORSO

Laboratorio di scrittura, di approfondimento, di confronto e di riflessione sulla redazione dei provvedimenti amministrativi. Attraverso una metodologia di coinvolgimento diretto e attivo dei partecipanti e la presentazione di casi pratici, saranno esaminati alcuni provvedimenti, al fine di individuarne i punti deboli e di sottoporli a riscrittura strutturata (giuridica, diplomatistica e linguistica).

DURATA DEL CORSO

Il corso prevede **2 moduli di 2 ore e ½ ciascuno, per un totale di 5 ore di frequenza**. I moduli sono laboratoriali con una parte teorica di 1 ora totale.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Il corso di svolgerà in streaming sulla piattaforma Webex, attraverso sedute sincrone di comunicazione audio e video e la condivisione di materiali da parte del docente.

DESTINATARI DEL CORSO

L'iniziativa è rivolta a quanti siano in possesso di una buona preparazione in diplomatica e in diritto amministrativo o che abbiano maturato esperienze professionali o abbiano già acquisito una propedeutica base conoscitiva utile a comprendere i temi in questo ambito disciplinare. In particolare, ai responsabili dei procedimenti amministrativi e a chi redige provvedimenti amministrativi.

NUMERO MASSIMO DI PARTECIPANTI 45

CRITERI DI ACCETTAZIONE AL CORSO

Ordine cronologico di iscrizione

VERIFICA FINALE

Alla fine del corso i partecipanti riceveranno via mail un questionario di verifica finale dell'apprendimento, che sarà valido ai fini del rilascio dell'attestato.

ATTESTATI

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di partecipazione e frequenza.

DOCENTE

Gianni Penzo Doria, professore associato di Archivistica e di Diplomatica - Responsabile scientifico di Procedamus (www.procedamus.it)

PROGRAMMA

Il programma è incentrato esclusivamente su attività di laboratorio di scrittura di provvedimenti, con esemplificazione e analisi di casi concreti.

Modulo 1 – Lunedì 30 ottobre, 14:00 – 16:30

Modulo 2 - Martedì 31 ottobre, 14:00 – 16:30

Laboratorio di scrittura di provvedimenti amministrativi

Il corso è aperto a soci e non soci ANAI con differenti quote di partecipazione*

QUOTE DI PARTECIPAZIONE:

Socio juniores	€ 70,00 + iva (= € 85,40)
Socio ordinario / Amico degli archivi	€ 85,00 + iva (= € 103,70)
Dipendente/collaboratore di ente sostenitore	€ 100,00 + iva (= € 122,00) **
Non socio persona	€ 135,00 + iva (= € 164,70)
Dipendente/collaboratore di ente non socio	€ 180,00 + iva (= € 219,60) **

* Per usufruire delle agevolazioni riservate a SOCI e ADERENTI è necessario essere in regola con la quota associativa 2023. Se in possesso dei requisiti richiesti è possibile associarsi all'ANAI: per informazioni si rinvia alla pagina "Come associarsi" del sito internet dell'Associazione, www.anai.org, oppure all'indirizzo della Segreteria: Viale Castro Pretorio, 105 - 00185 Roma – Tel 06.491416 – email: SEGRETERIA@ANAI.ORG

** Enti pubblici esenti iva art.10, dpr 633/72 e ss. mm.

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) si informa che i dati forniti verranno utilizzati unicamente per l'invio di informazioni relative alle attività dell'ANAI. In nessun caso i dati saranno ceduti a terzi. In caso non si desideri ricevere ulteriori comunicazioni inviare una e-mail a SEGRETERIA@ANAI.ORG con oggetto: CANCELLAMI.

MODALITA' DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Le iscrizioni al corso saranno accolte fino al giorno **24 ottobre 2023**.

Per partecipare è necessario compilare e spedire la scheda di iscrizione al seguente indirizzo: formazione@anai.org e in conoscenza a: segreteria@anai.org

Il corso verrà attivato al raggiungimento di un numero minimo di partecipanti. Qualora non si raggiungesse il numero minimo di adesioni, la Segreteria Formazione provvederà a darne comunicazione ai singoli iscritti almeno una settimana prima dell'avvio del corso. Dal momento stesso della comunicazione definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione, l'iscrizione si considera formalizzata e confermata ed è richiesto il pagamento della quota di partecipazione. Solo dopo aver ricevuto conferma definitiva dell'attivazione del corso da parte della Segreteria Formazione è possibile procedere con il pagamento della quota di iscrizione relativa alla propria categoria. Il pagamento dovrà avvenire obbligatoriamente prima dell'inizio del corso con contestuale invio di copia della documentazione relativa al pagamento. L'emissione della fattura è obbligatoria. Si ricorda che è possibile richiedere la fattura intestata a nome dell'interessato se si partecipa in qualità di "socio ordinario", "socio juniores" o "non socio persona", mentre è possibile richiedere la fattura intestata all'ente di appartenenza se si partecipa in qualità di "personale di Ente sostenitore" o "non socio Ente e Azienda".

Si ricorda, inoltre, che gli Enti pubblici devono inviare tutte le informazioni e i recapiti di riferimento per l'emissione della fattura elettronica e che solo dopo averla ricevuta possono procedere con il pagamento.

Il pagamento sarà effettuato tramite bonifico bancario intestato a:

ANAI – Associazione nazionale archivistica italiana

Viale Castro Pretorio, 105-00185 Roma

IBAN: IT IT96F0306909606100000144279

Causale: "Webinar Laboratorio di scrittura di provvedimenti amministrativi, 2023"