

NOVITÀ L'Ufficio Segreteria

Giornata di studio

La gestione di Consiglio e Giunta comunale

Le sedute in Videoconferenza e tecniche di redazione degli Atti

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 9 APRILE 2024

Destinatari

Segretari Comunali, Dirigenti, Responsabili ed Operatori degli Uffici Segreteria - Affari Generali

Obiettivi & Programma

Fornire tutti gli elementi necessari per una gestione efficace degli **Uffici segreteria** di Comuni e Province dopo l'esperienza emergenziale del **Covid-19**. Verranno prese in esame le **modalità e le tecniche di svolgimento in Videoconferenza** delle sedute di **Consigli e Giunte** comunali, ormai entrate nella prassi quotidiana, tenendo conto dei necessari adeguamenti ai regolamenti locali per una gestione strutturata delle sedute da remoto.

Saranno proposti **disciplinari per la gestione delle videoconferenze**, nonché una ampia analisi delle **funzioni e dei compiti, vecchi e nuovi, degli Uffici di segreteria**, a stretto contatto con il Segretario generale, con approfondimenti sulle varie tematiche che attengono alla **gestione degli Organi e alla stesura degli Atti**, con ampi richiami ad orientamenti giurisprudenziali.

Argomenti

- Le competenze e le incombenze dell'ufficio segreteria a seguito delle **novità introdotte dal DL n. 18 del 17/3/2020**, e del superamento dello stato di emergenza, in particolare con riferimento allo **svolgimento delle sedute di Consiglio e Giunta in Videoconferenza**;
- Il rapporto tra ufficio segreteria e **organi di governo dell'ente** (consiglio, giunta, sindaco/presidente)

- Rapporto e “interferenze” tra gli organi di governo, componenti delegati o incaricati
- **La Giunta:** funzioni e compiti tra ruolo collegiale e azione dei singoli assessori – poteri, facoltà e limiti
- **Le situazioni critiche:** dimissioni di consiglieri, convalida e surroga, nomina e revoca assessori, quote “rosa”, il ruolo del Vicesindaco
- **Casi di conflitto di interesse e di incompatibilità** di amministratori locali;
- **Il Consiglio comunale** dalla convocazione, il deposito degli atti, il quorum strutturale e funzionale, alla pubblicazione delle deliberazioni: *iter* e analisi **delle varie fasi amministrative**
- **Il Presidente del consiglio:** ruolo e limiti
- Le **commissioni** consiliari e comunali
- **I diritti** di intervento **del consigliere**, il diritto di accesso, i limiti di legittimazione nel ricorso avverso gli atti consiliari, il dovere di astensione.
- **Il verbale di consiglio**, il “brogliaccio”, le **registrazioni**
- Lo **stile di redazione** degli atti comunali nella digitalizzazione • **Progetto chiaro:** le linee del Dip. della Funzione Pubblica • Il supporto alla verbalizzazione degli atti
- **La strutturazione degli atti deliberativi** di giunta e di consiglio. *Ū* **Gli elementi essenziali, accidentali** dell'atto e **la fase integrativa dell'efficacia.**
- La struttura delle **determinazioni** dirigenziali, poteri dei dirigenti e la delega. *Ū* Dalla verifica formale alla verifica sostanziale dell'atto.
- Le **ordinanze**
- La **pubblicazione** degli atti, l'esecutività e l'immediata eseguibilità.
- **I provvedimenti “correttivi”** di secondo grado.
- Un quadro riassuntivo sulle **novità in materia di “amministrazione trasparente”, di “controlli”, ecc.**
- Per ogni argomento verranno esposti i più significativi **orientamenti giurisprudenziali.**

Docente



Zanon Gianbattista

Dirigente presso il MEF con incarico di Direttore di RTS di PD/RO. Già Vicesegretario Generale di Ente Locale e Dirigente Risorse Umane; Docente a contratto presso l'Università di Padova; Autore di varie pubblicazioni. Relatore in seminari e convegni; comunicatore pubblico.

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati 330.00€

(L'adesione a questo corso è in offerta speciale ~~400,00€~~)

Codici per acquisto tramite MePA

Webinar registrato: FORMELASINCRONO

Abbonato attività formativa
(prezzo stabilito in fase di
abbonamento)

[Maggiori informazioni >>](#)

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per
adesioni multiple

[Maggiori informazioni](#)
>>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni

[Maggiori informazioni](#)

I prezzi si intendono + Iva 22%. **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al webinar in differita comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

E' previsto un attestato digitale dopo aver visionato l' 80% della durata totale del corso.

Al termine del corso sarà possibile anche ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento.

Codice Corso: 2024C231/A

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà così fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri

Sarà possibile porre quesiti e domande al docente tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione

I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costituisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto

È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.



Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: La gestione di Consiglio e Giunta comunale

REGISTRAZIONE: del 9 aprile 2024, **Codice Corso:** 2024C231/A (L'adesione a questo corso è al prezzo di 330.00€ + Iva 22%, eventuali spese bancarie per bonifico a VS carico.)

Non abbonato

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento)

INTESTAZIONE ENTE: **Ente Pubblico** **Società/Altro** **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail** _____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____ **Località** _____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____ / _____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ **Codice univoco:** _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

SI - (si esprime consenso) NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____