

FORMEL[®]

il tuo corso

FORMAZIONE ENTI PUBBLICI

| HOME | FORMAZIONE | AREE | IN EVIDENZA | SERVIZI | CHI SIAMO

IN EVIDENZA

Giornata di studio

Il procedimento amministrativo nell'ufficio tecnico: gestire correttamente le pratiche e i fascicoli

Applicazioni pratiche, Sanzioni e ricorsi – I titoli edilizi ed i procedimenti di parte

EDIZIONI DISPONIBILI

REGISTRAZIONE DEL 7 MAGGIO 2024

Destinatari

Funzionari e responsabili tecnici ed amministrativi delle pubbliche amministrazioni, (uffici dei servizi edilizia privata e del paesaggio)

Obiettivi & Programma

Il procedimento amministrativo si configura come una serie di atti tramite i quali la pubblica amministrazione (PA) provvede a definire e manifestare la propria volontà, ovvero a produrre gli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. L'uso corrente del procedimento nell'ufficio tecnico e le forme di conduzione delle pratiche viste dalla parte del tecnico comunale che ricopre le funzioni amministrative e tecniche. Il procedimento amministrativo è il tramite - attraverso una serie coordinata di attività ed atti procedurali - tra due situazioni statiche: il potere (momento iniziale dell'attribuzione) e il provvedimento (momento finale della produzione); i funzionari ed i tecnici comunali diventano parte integrante del procedimento.

Si persegue così l'obiettivo di **uniformare le informazioni in uno spirito di massima integrazione tra il funzionario e responsabile pubblico ed il libero professionista e l'utente ultimo nell'esercizio delle funzioni tecnico scientifiche nel rispetto del processo amministrativo. Il corso è di livello avanzato in quanto la norma trattata prefigura una conoscenza di base consolidata nonché un'esperienza di attività sia nella Pubblica amministrazione che nel settore privato per i professionisti.**

Argomenti

La legge 241/1990, nel dettare le regole del procedimento amministrativo, fa propri i principi costituzionali di buon andamento e imparzialità e vi aggiunge gli ulteriori criteri della economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità, trasparenza. La gestione dei rapporti tra il privato ed il servizio pubblico attraverso il professionista, ovvero la corretta conduzione di una pratica amministrativa e tecnica, i tempi ed i modi di rapportarsi tra le due parti; il giusto procedimento che garantisce la correttezza e la certezza dell'agire della Pubblica Amministrazione.

Le tutele del cittadino, del professionista e della PA, l'accesso agli atti, la vigilanza e le contestazioni; i modi ed i termini per il dialogo con gli uffici pubblici, l'uso dei supporti digitali, il protocollo e l'utilizzo della mail e della PEC nei procedimenti. Confronti normativi e rapporto tra l'urbanistica, l'edilizia, il paesaggio ed il procedimento amministrativo che regola le attività tra il pubblico ed il privato, tra il professionista e l'amministrazione comunale. Gli aspetti amministrativi ed i presupposti generali dei vari procedimenti tecnico-edilizi di cui alle Cila, Scia, AEL e Permessi di Costruire. Gli esempi pratici di conduzione del procedimento ed il rapporto con l'utenza; casi di contestazione e vigilanza; i ricorsi e le funzioni degli uffici nel contenzioso.

Docente



Giacomasso Fulvio

Geometra, Direttore del Servizio Edilizia Privata di Ente Locale - Consulente tecnico del Collegio Geometri Torino
- Docente nei corsi di formazione del personale tecnico delle PA e liberi professionisti

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 corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Durante l'incontro, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il corso verrà registrato, e sarà visualizzabile per 3 mesi, per un massimo di 3 volte.

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).

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento. La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel dà la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Al termine del webinar oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.

Codice Corso: 2024C137/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.

TITOLO DEL CORSO: Il procedimento amministrativo nell'ufficio tecnico: gestire correttamente le pratiche e i fascicoli

☐ **REGISTRAZIONE:** del 7 maggio 2024, **Codice Corso:** 2024C137/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** _____