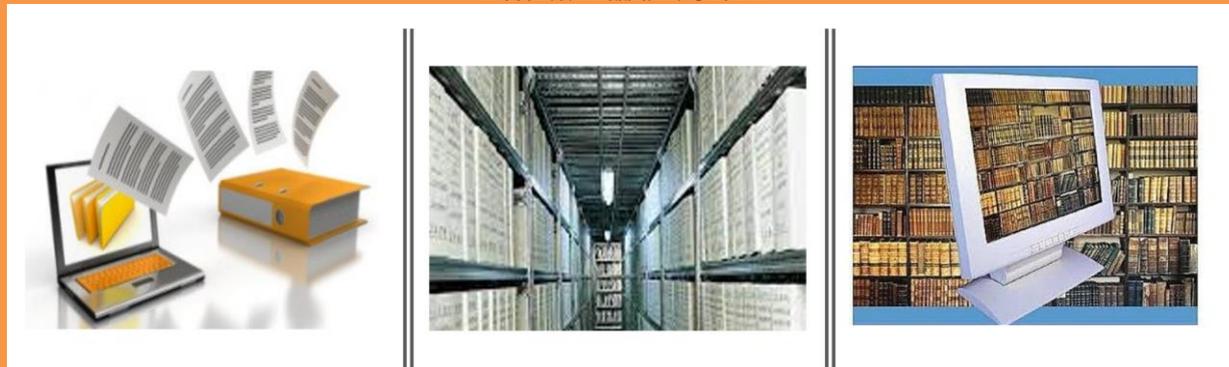


Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Corsi di Laurea in Scienze della Amministrazione e delle Relazioni Internazionali
Laboratorio di redazione, gestione e conservazione degli atti amministrativi
Anno Accademico: 2024/2025
Docente: Alessia A. Glielmi



INFORMAZIONI ESSENZIALI

II SEMESTRE

INIZIO LEZIONI 04.03.2025

TERMINE LEZIONE: 22.04.2024

Martedì: h. 14-16

Contatti docente: alessia.glielmi@uniroma2.it
alessia.glielmi@gmail.com

Contenuti

Il Laboratorio di *Redazione, gestione e conservazione degli atti amministrativi* ha come obiettivo quello di fornire strumenti di aggiornamento e formazione teorico/pratica per la redazione e gestione documentale degli atti amministrativi in maniera chiara ed efficace. Tutto questo alla luce delle modifiche normative e tecnologiche approvate negli ultimi anni in materia di:

- corretta gestione documentale;
- conservazione a norma;
- anticorruzione e trasparenza;
- tutela della privacy;

Le lezioni prevedono approfondimenti normativi e attività tecnico-operative su materiali documentari, approfondimenti dei modelli di organizzazioni pubbliche più funzionali e buone pratiche. Verranno, inoltre, affrontate le problematiche che emergono dalla nascita sino al flusso procedimentale degli atti, con riferimento all'evoluzione digitale. Tutte le tematiche saranno approfondite con simulazioni operative ed esempi di redazione di atti.

Gli argomenti trattati saranno i seguenti:

- I principi generali dell'azione amministrativa, l'attività e la gestione amministrativa;
- Il procedimento amministrativo, l'individuazione delle fasi del procedimento e della formazione degli atti amministrativi;
- Atto, documento e procedimento;
- La struttura del provvedimento amministrativo (intestazione, premessa, preambolo, presupposti di fatto e di diritto, motivazione in senso stretto e motivazione per relationem, dispositivo, formule di efficacia);
- Le formule;

- Preambolo – Premesse di fatto e di diritto
- Mesocollo e dispositivo
- Integrative ed escatocollo
- La registrazione degli atti e il collegamento con il fascicolo (la “pratica”);
- La repertoriazione;
- La classificazione archivistica e il raccordo con il procedimento amministrativo;
- La conservazione cartacea e la conservazione informatica (documento elettronico e firma digitale);
- Accesso ai documenti;
- La redazione e la pubblicazione degli atti nel rispetto dei principi di trasparenza e di riservatezza: le problematiche applicative dopo l'entrata in vigore del Foia e del Regolamento UE 679/16

Metodo didattico

Il corso si basa su un metodo didattico multimodale e differenziato e su attività di laboratorio effettuate direttamente in aula e visite didattiche. Durante il *Laboratorio*, inoltre, saranno ospitati esperti di specifiche tematiche al fine di offrire agli studenti l'opportunità di conoscere diverse realtà lavorative e di allargare gli orizzonti di apprendimento e di studio. Nell'ottica e con il fine di potenziare l'attività tecnico pratica, verrà proposto agli studenti, di analizzare singoli casi di studio e buone pratiche attraverso esercitazioni di laboratorio, ciò, nella prospettiva di future responsabilità lavorative e professionali, affinerà capacità di analisi, di confronto, di dialogo e di comunicazione fra le parti coinvolte.

Valutazione

La valutazione per i frequentanti (si considera frequentante chi abbia almeno il 70% delle presenze in aula e durante le lezioni di laboratorio) verrà effettuata attraverso un colloquio e la verifica della produzione del laboratorio. Agli studenti Erasmus verrà data la possibilità di elaborare gli esoneri e la presentazione del paper in lingua inglese. Gli studenti non frequentanti concorderanno con il docente la lettura di alcuni saggi aggiuntivi.

Orari di ricevimento

Il ricevimento a su google meet o Teams, previo appuntamento. Si consiglia di concordare giorno e orario inviando una mail all'indirizzo: alessia.glielmi@uniroma2.it; alessia.glielmi@gmail.com