



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

Archivio di Stato di Venezia
Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica

COME SI SCRIVE UN PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO
Corso teorico-pratico sulla redazione, gestione e archiviazione
di deliberazioni, decreti e determinazioni

RAGIONI

La formazione del dipendente pubblico di solito trascura un aspetto fondamentale. La redazione dei provvedimenti amministrativi (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, etc.), infatti, è il modo con cui le amministrazioni svolgono la propria attività, ma spesso la formazione specifica sul punto manca oppure si continuano a copiare modelli desueti, scritti in burocratese e non ponendo l'accento sulle parti essenziali del provvedimento.

Il corso ha come obiettivo la formazione, anche attraverso un laboratorio pratico di scrittura, sulle corrette tecniche di redazione di provvedimenti amministrativi, attraverso lo studio del diritto amministrativo, della diplomazia del documento contemporaneo e il corretto utilizzo della lingua italiana. Parole che comunicano, strutturazione del testo e lessico giuridico per un provvedimento scritto in maniera corretta da un punto di vista giuridico, diplomatistico e linguistico.

DESTINATARI

Il corso è destinato ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (uffici dello Stato, comuni, province, camere di commercio, università, agenzie statali, guardia di finanza, carabinieri, procura, IRE, etc.).

Il corso prevede contenuti teorici e di carattere pratico, con esemplificazioni e analisi di casi concreti. Durante le lezioni saranno analizzati documenti originali e autentici conservati presso l'Archivio di Stato di Venezia.

PROGRAMMA

1ª lezione: Decreti, determinazioni e deliberazioni

1. Il procedimento amministrativo e la fase istruttoria
2. Atto, documento e procedimento
3. Gli elementi costitutivi e le formule da utilizzare
4. Protocollo e preambolo – Premesse di fatto e di diritto
5. La motivazione come cuore del provvedimento
6. Mesocollo e dispositivo
7. Formule integrative ed escatocollo
8. La registrazione degli atti e il collegamento con il fascicolo (la "pratica")
9. La repertoriatura dei provvedimenti

2ª lezione: Laboratorio di scrittura

Attraverso casi pratici, saranno esaminati alcuni provvedimenti al fine di individuarne i punti deboli e sottoporli a riscrittura strutturata (giuridica, diplomatistica e linguistica).

3^a lezione: Documentazione e amministrazione nella Repubblica di Venezia

La Serenissima e le testimonianze dell'attività deliberativa:

1. Il diritto veneziano: statuti e consuetudini
2. Parti e terminazioni (riformanze e deliberazioni)
3. Il processo decisionale: la fase istruttoria
4. Le modalità di voto: bossoli, ballotte, non sinceri, favorevoli e contrari
5. La deliberazione come *decisum*
6. La *ducale* e il funzionamento della cancelleria
7. Diplomatica del documento veneziano
8. Gestione e archiviazione: *filze* e registri
9. Rubriche e strumenti di corredo

Dopo una guida ai depositi monumentali dei Frari, saranno esaminati in aula i documenti della tripartizione diplomatistica provvedimentoale:

- a) Filze (fase istruttoria)
- b) Registri (fase dell'efficacia)
- c) Ducali (fase integrativa e della comunicazione)

DOCENTI

Il corso è progettato da docenti della Scuola di archivistica, paleografia e diplomatica annessa all'Archivio di Stato di Venezia:

- Andrea Erbosio
- Gianni Penzo Doria

SEDE E ORARI

Archivio di Stato di Venezia – San Polo – Campo dei Frari, 3002 VENEZIA

Durata del corso: 9 ore (3 lunedì dalle 14:30 alle 17:30)

- 26 ottobre 2020
- 2 novembre 2020
- 9 novembre 2020 (contingentata, a scaglioni)

QUOTA DI ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE

Sono ammesse al massimo 20 partecipanti in presenza e altri 30 on-line.

Quota di iscrizione: 120 € a persona. È possibile iscriversi soltanto all'ultima lezione. In questo caso, la quota di iscrizione è di 60 € a persona.

La quota deve essere versata anticipatamente a: Istituto Centrale per gli Archivi - ICAR

IBAN: IT79 S056 9603 2000 0001 1950 X29

BIC/SWIFT. POSOIT22

CAUSALE OBBLIGATORIA: "Somma versata a favore dell'Archivio di Stato di Venezia – per partecipazione al corso sui provvedimenti di NOME E COGNOME"

Copia del bonifico deve essere inviato via mail semplice a:

as-ve@beniculturali.it

L'iscrizione si intende perfezionata al ricevimento della mail di conferma da parte della Segreteria della Scuola APD. Per qualsiasi informazione: 041/5222281



Archivio di Stato di Venezia