

LA TECNICA DI REDAZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI IN SANITÀ

A cura del Consigliere di Stato
STEFANO TOSCHEI

Le tipologie di atti e provvedimenti amministrativi adottati dalle amministrazioni sanitarie: determine, disposizioni, ordini, decreti, atti, verbali, circolari, regolamenti e gli atti ad essi equiparati

Caratteristiche dell'atto e del provvedimento digitale

La predisposizione di modelli e fogli elettronici

La redazione dei box dell'atto digitale

Individuazione degli atti di organizzazione (di macro e di micro)

Gli atti dei dirigenti e delle posizioni organizzative: gli ordini di servizio e le disposizioni dirigenziali di servizio

Il sistema delle deleghe in sanità: di firma e di competenze

Atti normativi:

- a. il metodo di costruzione della norma;
- b. l'importanza delle disposizioni dedicate alle "Definizioni";
- c. le modalità di riferimento o di rinvio ad altra norma;
- d. la citazione di altri testi normativi e non normativi;
- e. la citazione di atti di diritto europeo;
- f. la previsione di sanzioni

Atti amministrativi "gestionali": provvedimenti degli organi monocratici e collegiali, la redazione degli atti istruttori, i verbali, la gestione delle riunioni "in presenza" e "a distanza", la predisposizione di bozze e minute

Il preambolo, la premessa, la motivazione, il dispositivo, l'integrazione e le avvertenze

La firma digitale

Modalità di comunicazione e di pubblicazione degli atti ai fini della loro efficacia

La responsabilità dei dipendenti sanitari, dirigenti e non, nella predisposizione degli atti amministrativi

A CURA DI



02 APRILE 2026

dalle ore **09:00**
alle ore: **13.00**

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Sara Calvani

Contatti:
06 68816305
calvani@federsanita.it

Per iscrizioni

<https://attendee.gotowebinar.com/register/7343951975416554329>

Si ricorda che i corsi sono gratuiti solo per il personale delle aziende associate a Federsanità. La partecipazione per il personale esterno è di 100€ (per ulteriori informazioni contattare la Segreteria). Le iscrizioni sono soggette ad approvazione da parte della Segreteria Organizzativa. Una volta approvate il sistema invierà una email di conferma con il link di partecipazione unico, personale e non condivisibile.