



## GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

### WEBINAR

**Codice MEPA:** AM2023607

mercoledì 22 Novembre 2023

**Relatore:**

**Avv. Tiziana SPEDICATO** – Avvocato - Funzionario del Comune di Bologna Specializzato SPISA (Scuola di specializzazione in diritto amministrativo)

#### 1) L'organizzazione di un ufficio di segreteria

L'evoluzione dell'ufficio di segreteria

La segreteria come ufficio di staff

La segreteria come uffici di supporto agli organi di direzione politica

#### 2) Le attività tipiche

a) La gestione dei flussi documentali

Dall'amministrazione novecentesca fatta di carta all' amministrazione del XXI secolo digitalizzata e sburocratizzata  
L'e-governement nella semplificazione dei rapporti dell' amministrazione verso l'esterno  
la gestione informatica dei documenti: principi e strumenti

#### Il Manuale di gestione documentale

- dal protocollo alla selezione, classificazione, fascicolazione, conserazione e archivio dei documenti

b) La gestione degli atti amministrativi

L'amministrazione parla per atti

Gli elementi costitutivi dell'atto amministrativo

#### 3) I ruoli, le dinamiche e le posizioni di responsabilità all'interno dell'ufficio di segreteria

Diventa il tipo di leader che le persone seguono volontariamente; anche se non hai né il titolo né la posizione per farlo (B.Tracy)

- La leadership: funzioni e caratteristiche

- Il leader efficace è situazionale

- Pro e contro del delegare: dal punto di vista del capo

Il lavoro migliore va alla persona che è in grado di farlo senza giocare a scaricabarile o tornare indietro con una scusa (Napoleon Hill – scrittore statunitense)

#### 4) La posizione strategica dell'Ufficio di Segreteria nei processi comunicativi

La comunicazione interna: come impostare processi comunicativi efficaci

L'ascolto e il feed back

La Segreteria come filtro organizzativo nella gestione delle comunicazioni

#### 5) L'assistenza alla dirigenza

La gestione del rapporto col capo in relazione agli stili direzionali

L'organizzazione e l'assistenza alle riunioni: il verbale e il report

La gestione dell'agenda, delle udienze e dei visitatori

Il tempo vola... ma tu sei il pilota...!: un metodo per gestire al meglio il proprio tempo e quello del capo

#### 6) Cosa influisce sulla produttività e sul successo professionale

L'impostazione di rapporti di lavoro ideali

Un atteggiamento positivo: l'assertività  
La motivazione: i modelli mentali che la favoriscono  
La gestione dello stress e dell'emotività  
Il cambiamento: solo ansia o anche opportunità?

## **DESTINATARI**

Il corso è rivolto a coloro che svolgono la propria attività lavorativa in una segreteria di tipo amministrativo o di tipo politico dando supporto all'organo gestionale o politico. Offre una visione complessiva del lavoro che in queste strutture si svolge, permettendo l'acquisizione di conoscenze e tecniche per maturare una modalità di approccio più consapevole e responsabile anche in considerazione del mutamento del quadro normativo di riferimento

## **ORARIO DI SVOLGIMENTO**

1° sessione dalle ore 09:00 alle ore 13:00 pausa 2° Sessione dalle ore 14:00 alle ore 16:00

## **NOTE**

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

**La quota di partecipazione varia in base al numero di partecipanti di ciascuna Amministrazione**

**Primo partecipante - € 310**

**Secondo e terzo partecipante - € 250**

**A seguire - € 230**

**Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 - € 190 a partecipante**

La quota comprende: accesso all'aula virtuale, materiale didattico, attestato di partecipazione e replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso (su richiesta)

**Le quote si intendono ad utente + IVA (se dovuta)**

(Se la fattura è intestata ad Ente Pubblico, la quota è esente IVA, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 633/72)

(Si applica il bollo di € 2 a carico del cliente per fattura esclusa IVA di valore superiore a € 77,47)

### **QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI**

**Quota "all-inclusive": €2500**

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti per ciascuna amministrazione nel limite massimo di 4

amministrazioni aderenti alla presente quota. Per le amministrazioni eccedenti la quarta verrà proposta una ulteriore data del corso.

### **Quota “in-house”:** €6000

La quota consente, alla singola Amministrazione, di riservare il corso in forma esclusiva per i dipendenti dell'Ente fino ad un numero massimo di 100 partecipanti: in aula non saranno presenti altre amministrazioni.

### **MODALITÀ DI ISCRIZIONE**

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito [www.operabari.it](http://www.operabari.it), entrando nella sezione specifica del corso ed utilizzando il tasto “iscriviti on-line” presente in fondo alla pagina.

Diversamente è possibile contattare i nostri uffici:

[segreteria@operabari.it](mailto:segreteria@operabari.it)

0804676784

### **MODALITÀ DI PAGAMENTO**

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

### **TEST DI VALUTAZIONE DELL'APPRENDIMENTO (OPZIONALE)**

E' possibile richiedere la somministrazione del test di verifica dell'apprendimento per il rilascio dell'attestato di superamento con profitto del corso.

n.b. La richiesta dovrà pervenire non oltre il terzo giorno precedente la data di inizio del corso.

### **FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI**

**Accesso alla piattaforma:** [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it)

I nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma e trasmetteranno un'email con le credenziali di accesso all'indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso.

In caso di smarrimento delle credenziali è possibile richiedere una nuova password utilizzando la funzione presente sotto il tasto LOGIN del sito [www.operlapa.it](http://www.operlapa.it): sarà sufficiente inserire nell'apposito campo l'indirizzo email fornito al momento

dell'iscrizione al corso (solitamente quello istituzionale).

In caso di difficoltà contattare i nostri uffici al 0804676784.

### **Accesso al corso**

Il discente riceverà una seconda email di conferma di accesso al corso cui è iscritto. Da quel momento è possibile accedere alla piattaforma con le proprie credenziali e, successivamente, cliccare sul titolo del corso dove l'utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar (aula digitale) e le altre funzionalità (download del materiale didattico, dell'attestato di partecipazione, questionario della qualità, domande al docente e accesso al replay). Nella stessa email sono contenute tutte le istruzioni di fruizione dell'attività formativa.

### **ZOOM**

E' consigliato dotarsi del software o dell'app di ZOOM sul dispositivo su cui si seguirà il corso.

In caso di difficoltà i nostri operatori sono sempre a vostra disposizione al numero 0804676784

