OPERA ORGANIZZAZIONE PER LE AMMINISTRAZIONI

CORSO BASE PER OPERATORI DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Roma - Hotel Universo, Via P. Amedeo, 5/b tel. 06476811 sito internet

Codice MEPA: AM 2019 18

venerdi', 31 Maggio 2019

Relatore:
Paola MINETTI, Avvocato, specializzata SPISA. Funzionario di Comune Capoluogo di Regione. Docente e consulente Enti locali. Autrice di pubblicazioni in materia e cultore di diritto amministrativo all'Università degli Studi di Bologna, facoltà di Scienze Politiche

La struttura organizzativa con particolare riferimento alla Pubblica Amministrazione: la funzione dellufficio di segreteria nellambito della struttura della pubblica amministrazione; i concetti di staff e di line e la progressiva evoluzione dellufficio di segreteria da ufficio generalista a ufficio specialista.

Il Ruolo e i compiti degli addetti e del responsabile di segret

Le attività tipiche della segreteria: la raccolta e la gestione dei
protocollazione e larchiviazione dei documenti; la funzione di co
informazioni e il reperimento delle stesse; il riconoscimento e la
atti; le differenze tra atti amministrativi; la gestione del consiglio;
lesterno.

La comunicazione:I principi base della comunicazione interpers
La comunicazione istituzionale; la comunicazione interna ed este
Il comportamento assertivoa comunicazione scritta:
- le caratteristiche generali di uno scritto efficace;
- la stesura di lettere, verbali e relazioni.

Laccesso alle informazioni e ai documenti, la normativa attu

Il conferimento di informazioni allesterno, cenni alla normat

L'organizzazione del lavoro. La gestione del tempo in modo ot
rispettarle e la funzione di assistenza alla dirigenza.

La preparazione delle riunioni; come si gestisce e come si pre

La redazione di verbali; la funzione del verbale e del report; dif

Risposta ai quesiti

DESTINATARI
Segretarie e segretari di direzione e operatori di segreteria di Enti pubblici e privati

OBIETTIVI
Il seminario è pensato per fornire a coloro che lavorano nellufficio di segreteria di una Pubblica Amministrazione gli strumenti necessari per capire il funzionamento della struttura e per la gestione delle attività, da quelli semplici alle più complesse. Il ventaglio di operazioni che sono eseguite allinterno di una segreteria è molteplice e vasto; la realtà della segreteria è complessa e lufficio rappresenta uno snodo organizzativo fondamentale per cui è importante fornire sia una conoscenza della realtà organizzativa, sia una utile guida per orientarsi tra comportamenti amministrativi, normativi e relazionali. La formazione tocca alcuni punti fondamentali delle attività di segreteria, dalla gestione delle informazioni alla redazione degli atti, al protocollo alla gestione della agenda del dirigente. Alcuni accenni si faranno alla segreteria politica e ai lavori di preparazione delle sedute consigliari, alla redazione dei verbali e alla gestione delle riunioni. Il seminario è finalizzato a dare le basi per il lavoro quotidiano, le indicazioni di comportamento e la conoscenza delle norme più frequentemente utilizzate nellufficio. Partendo dalla configurazione dellufficio di segreteria e dal ruolo rivestito dagli addetti il corso base intende raggiungere i seguenti obiettivi:

- Fornire la conoscenza dellorganizzazione del contesto in cui si è inseriti; - far acquisire quegli elementi basilari per

migliorare la qualità del lavoro nello svolgimento quotidiano; - sviluppare capacità operative per affrontare in maniera più consapevole i problemi dellufficio; - migliorare il proprio comportamento al fine di impostare rapporti ideali in campo lavorativo e ottimizzando la funzione di comunicazione e di assistenza.

QUOTA DI PARTECIPAZIONE
390,00 + IVA 22%

ORARIO DI SVOLGIMENTO
9.00-13.00 e 14.00-16.00

NOTE
La quota comprende: accesso alla sala lavori e materiale didattico
La direzione è lieta di offrire ai partecipanti la colazione di lavoro