OPERA ORGANIZZAZIONE PER LE AMMINISTRAZIONI

GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEBINAR

Codice MEPA: AM2022450

mercoledi', 12 Ottobre 2022

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 responsabilià 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 9:30 alle ore 11:00 pausa dalle ore 11:30 alle ore 13:30

2° Sessione dalle ore 14:30 alle ore 16:30

NOTE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Primo partecipante - € 300

Secondo e terzo partecipante - € 260

A seguire - € 230

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)

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

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)

Per maggiori info rivolgersi alla segreteria: 0804676784

MODALITÀ DI ISCRIZIONE

E' possibile iscriversi al corso telematicamente accedendo al sito 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

0804676784

MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versamento della quota con bonifico bancario intestato a OperA SRL

BPER BANCA – IT57D0538704005000043104884

INTESA SAN PAOLO – IT59U0306941753100000002114

TEST DI VALUTAZIONE DEL’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 entro tre giorni dalla data del corso.

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

- **Registrazione in piattaforma**

Per accedere al corso è necessario, qualora non già presenti, registrarsi alla piattaforma cui accedere dalla sezione “area riservata” del sito di OperA (www.operabari.it) oppure direttamente dal seguente link www.operapa.it/learning.

Diversamente i nostri operatori provvederanno ad effettuare la registrazione in piattaforma ed una email avviserà l’iscritto inviando le credenziali di accesso all’indirizzo indicato in fase di iscrizione al corso. L’indirizzo email corrisponderà al nome account per accedere alla piattaforma.

La password e strettamente personale e non nota ai nostri operatori. In caso di smarrimento utilizzare l’apposita funzione oppure rivolgersi ai nostri uffici.

- **Accesso al corso**

Una volta effettuata la registrazione in piattaforma una seconda email confermerà invece la possibilità di accedere nella sezione specifica del corso dove l’utente troverà il pulsante per collegarsi al webinar 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.

E’ fondamentale non utilizzare una VPN specie perché la piattaforma è fruibile da qualunque dispositivo connesso ad internet.

Per maggiori informazioni e assistenza è possibile rivolgersi alla segreteria di Opera al numero 0804676784

