



GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

WEBINAR

Codice MEPA: AM2023220

mercoledì, 26 Aprile 2023

Relatore:

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

1) L'ufficio di segreteria

L'evoluzione dell'ufficio di segreteria

La configurazione come ufficio di staff

I referenti normativi del D.lgs 267/2000: gli artt.38 e 90

2) La gestione dei documenti tra le attività tipiche dell'ufficio di segreteria

Il sistema documentario

L'e-governement: dalla decertificazione alla digitalizzazione e dematerializzazione

3) La comunicazione esterna

- La comunicazione istituzionale

la PA che informa

la PA che promuove i propri servizi

la PA che educa

- Modalità di relazione PA-Cittadini (Urp, sportelli...) e la necessità di competenze di accoglienza e contatto

- La PA amica e i vari approcci di semplificazione della relazione

4) La comunicazione interna

- La scelta di canali comunicativi efficaci
- L'ascolto e il feed back
- La posizione strategica dell'Ufficio di Segreteria nei processi comunicativi

5) L'elaborazione dei rapporti

L'impostazione di rapporti di lavoro ideali influisce sulla produttività

Un atteggiamento positivo: l'assertività.

6) Il ruolo di supporto del manager assistant

Gli stili direzionali

La gestione del rapporto col Dirigente

La Segreteria come filtro organizzativo

Il verbale e il report

Un metodo per gestire il tempo

La gestione dell'agenda

La gestione delle udienze ai visitatori e degli appuntamenti

I comunicati stampa

7) Le leve che incidono sulla capacità produttiva e sul successo professionale

La motivazione

La gestione emotiva del cambiamento

La gestione dello stress

Paura e coraggio

Pensare positivo

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 9:00 alle ore 13:00

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)

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:

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 entro tre giorni prima 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 è 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.

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

