OPERA ORGANIZZAZIONE PER LE AMMINISTRAZIONI

GLI ADDETTI DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

martedì 29 Settembre 2026

Corso in FAD SINCRONA

Codice MEPA: OPERA290

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

OBIETTIVI

Alla fine del corso, i partecipanti saranno in grado di:

- **Gestire l'Agenda della Direzione:** Padroneggiare tecniche avanzate per la pianificazione, l'organizzazione e la gestione proattiva degli impegni, delle riunioni e dei viaggi del Dirigente, ottimizzando il tempo e prevenendo conflitti.
- **Organizzare Riunioni ed Eventi:** Curare in autonomia tutti gli aspetti logistici e documentali (convocazioni, preparazione materiali, verbalizzazione, *follow-up*) per riunioni interne, consigli direttivi e incontri istituzionali.
- **Implementare un Sistema di Archiviazione Efficiente:** Organizzare e mantenere un sistema di archiviazione (cartaceo e digitale) **razionale e sicuro**, garantendo la pronta reperibilità dei documenti istituzionali e riservati, nel rispetto delle norme sulla conservazione.

ORARIO DI SVOLGIMENTO

1° sessione dalle ore 09:00 alle ore 13:00

2° Sessione dalle ore 14:00 alle ore 16:00

NOTE

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

Le quote di partecipazione variano a seconda del numero di iscrizioni per ciascuna Amministrazione

i prezzi sono da intendersi esent'iva ai sensi del ai sensi dell'art. 10 d.p.r. 633/1972

Primo partecipante - € 290

Secondo e terzo partecipante - € 250

A seguire - € 190

Comuni con numero di abitanti inferiore a 8000 o con meno di 20 dipendenti - € 250 a partecipante

LA QUOTA DI PARTECIPAZIONE COMPRENDE

- Accesso all'aula virtuale,
- Materiale didattico, attestato di partecipazione,
- Replay del corso per 30 giorni dalla data di svolgimento del corso,
- Quesiti al docente tramite canale e-mail dedicato fino a dieci giorni dopo il corso.
- Test di valutazione dell'apprendimento (non obbligatorio) con attestato di profitto ai sensi dell'obbligo formativo "Zangrillo" di 40 ore.
- **Open Badge conforme allo standard internazionale 1EdTech**
- **L'iscrizione al corso in diretta dà diritto, in caso sopraggiungano impedimenti per la/le giornata/e in diretta, alla fruizione del corso in modalità ASINCRONA con rilascio di relativo attestato e Open Badge**

QUOTE DI PARTECIPAZIONE SPECIALI

Quota "RESIDENZIALE IN DIRETTA": €3000

La quota consiste in un numero di accessi di max. 20 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "RESIDENZIALE ALL-INCLUSIVE": €3900

La quota consiste in un numero di accessi di max. 50 partecipanti in diretta per ciascuna amministrazione a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula saranno presenti anche altre amministrazioni).

Quota "IN-HOUSE": €4900

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 diretta a cui poter aggiungere un numero di accessi illimitato in differita (in aula NON saranno presenti altre amministrazioni).

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.

Per altre esigenze 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

FRUIZIONE E REQUISITI TECNICI

Accesso alla piattaforma: 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: 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