Come organizzare le attività dell'Ufficio Segreteria… comunicazione, assistenza e produttività

Giornata di studio

Gli addetti della Segreteria di Direzione dell'Ente Locale

EDIZIONI DISPONIBILI

WEBINAR 22 MAGGIO 2024

DURATA (6 ORE)

9.15 - 13.00 / 14.00 - 16.30

Destinatari

Responsabili Ufficio Segreteria - Addetti Uffici Segreteria - Capi di Gabinetto

Obiettivi & Programma

Il corso è rivolto a coloro che svolgono la propria attività lavorativa in una segreteria di tipo amministrativo o politico con funzione di assistenza all'organo gestionale o ad una figura politica.
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**.

Argomenti

1) L'ufficio di segreteria
L'evoluzione dell'ufficio di segreteria e la sua 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 e la sua funzione strategica a garanzia dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa
L'e-governement e l'e-governace: dalla decertificazione alla digitalizzazione fino alla dematerializzazione

3) La gestione degli atti quale unica via per la presa in carico delle decisioni

- Elementi sulla struttura dell'atto amministrativo e l'importanza dell'utilizzo corretto delle formule di stile

4) Il ruolo di supporto del manager assistant

Competenze e ruolo 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 delle udienze ai visitatori e degli appuntamenti
I comunicati stampa

5) L'elaborazione dei rapporti

L'impostazione di rapporti di lavoro ideali influisce sulla produttività
Un atteggiamento positivo: l'assertività.

6) La comunicazione esterna quale volano fondamentale per una PA efficiente

- La comunicazione istituzionale per una PA vicina ai cittadini
- 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

7) 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

8) 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

Docente

Spedicato Tiziana
Già Funzionario di Ente Locale – Settore Economia

Quota di Iscrizione

Enti Pubblici / Aziende / privati	400,00€
Ente abbonato al portale Paefficace (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~)	340,00€

Codici per acquisto tramite MePA
Webinar in diretta/corso in aula: FORMAMMINISTRATIVA1

Abbonato attività formativa (prezzo stabilito in fase di abbonamento) — Maggiori informazioni >>

Sono previsti vantaggi e agevolazioni per adesioni multiple — Maggiori informazioni >>

Agevolazioni Enti piccole dimensioni — Maggiori informazioni >>

I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. **Bollo € 2,00** (ex art.1196 c.c.) ed **eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico.**

Note organizzative

L'adesione al corso in webinar comprende: accesso tramite piattaforma dedicata, documentazione in formato elettronico, iscrizione Formel club.

Durante l'incontro, sarà possibile porre quesiti al Docente. Il corso verrà registrato, e sarà visualizzabile per 3 mesi, per un massimo di 3 volte.

Il pagamento della quota avverrà tramite versamento su conto dedicato (L.136/2010 art. 3, commi 1 e 7) Banca **UniCredit** - IBAN **IT39L0200881890000300265862** intestato a FORMEL s.r.l.; e andrà effettuato a 30 giorni data fattura (modalità applicabile per Enti Pubblici e Aziende a partecipazione pubblica) o prima del corso (modalità obbligatoria per Aziende private e per chi partecipa a titolo personale, copia della ricevuta del versamento dovrà essere allegata alla scheda di adesione).

Eventuale disdetta dovrà essere comunicata via fax o email almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio del corso.

La mancata comunicazione comporterà l'integrale fatturazione della quota di partecipazione.

E' possibile sostituire i partecipanti in qualsiasi momento. La conferma della tenuta del corso sarà comunicata due giorni prima la data stabilita.

Formel garantisce il rimborso integrale della quota di partecipazione in caso di annullamento del corso dovuto al non raggiungimento del numero minimo dei partecipanti oppure a cause di forza maggiore.

Formel da la possibilità di utilizzare la quota di partecipazione per altre iniziative formative in programmazione.

Al termine del webinar oltre all'attestato di frequenza sarà possibile ottenere un attestato con profitto che certifichi il processo di apprendimento, previa compilazione dell'apposito test di valutazione.

Codice Corso: 2024C138/B

VANTAGGI DELLA FORMAZIONE IN MODALITA' WEBINAR

Sarà possibile rivedere la registrazione più volte

Ogni partecipante, comodamente dalla propria postazione PC (in casa o in ufficio), potrà cosi fruire di una formazione ugualmente efficace a quella svolta in aula

Quesiti e pareri
Interazione diretta tramite chat oppure utilizzando il microfono del proprio PC. Successivamente si potranno porre altri quesiti tramite la piattaforma club.formel.it.

Documentazione
I corsi sono correlati di documentazione in formato file. La stessa costuisce un valido supporto alle lezioni e consente di schematizzare gli argomenti svolti.

Attestato con Profitto
È previsto attestato con profitto previo superamento di un test di apprendimento (10 domande a risposta multipla) da svolgere direttamente sulla nostra piattaforma.

Il seminario sarà interamente registrato e reso disponibile per la visione differita sulla nostra piattaforma club.formel.it

FORMEL®
Al servizio degli Enti Pubblici

Scheda di adesione

(da compilare ed inviare per email all'indirizzo adesioni@formel.it o per fax al numero 0923 526204)

TITOLO DEL CORSO: Gli addetti della Segreteria di Direzione dell'Ente Locale

☐ **WEBINAR:** 22 maggio 2024, **Codice Corso:** 2024C138/B (L'adesione a questo corso è al prezzo di 400,00€ *)

☐ **Non abbonato**
☐ **Abbonato attività formativa** (prezzo stabilito in fase di abbonamento)
☐ **Ente abbonato al portale Paefficace** (Sconto del 15% sul prezzo di ~~400,00€~~ a 340,00€)

* La quota di adesione è riferita al singolo partecipante. I prezzi si intendono + Iva 22%. La quota è esente IVA ai sensi dell'Art. 10 D.P.R. 633/72, se la fattura è intestata ad Ente Pubblico. Bollo € 2,00 (ex art.1196 c.c.) ed eventuali spese bancarie per bonifico, a VS carico. Il webinar verrà registrato e sarà visualizzabile tre volte per la durata massima di tre mesi successivi all'erogazione (tale termine è valido anche per iscrizioni in modalità differita). Si ricorda che la visualizzazione è riservata esclusivamente al partecipante iscritto e che le credenziali di accesso non possono essere cedute e/o divulgate a soggetti diversi. In caso di violazioni, il sistema bloccherà automaticamente la visione del video.

INTESTAZIONE ENTE: ☐ **Ente Pubblico** ☐ **Società/Altro** ☐ **Privato**

CHIEDE DI FAR PARTECIPARE:

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

Partecipante Sig. _____

Ruolo ricoperto e qualifica _____

Tel./Cell. _____ **Cod. Fiscale** _____ **E-mail**_____

INTESTARE FATTURA A Ente: _____

Indirizzo _____

C.A.P. _____**Località**_____ **Prov** _____

Partita IVA / Codice Fiscale: _____

Telefono _____/_____ **E-mail:** _____

Determina o buono d'ordine n° _____ Importo complessivo € _____

Impegno di spesa n° _____ Importo complessivo € _____

CIG: _____ Codice univoco: _____

Si dichiara di aver preso visione dell'informativa disponibile su www.formel.it sul trattamento dei dati personali e le informazioni di cui all'art. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 e dell'art. 15 dello stesso, e in merito al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa e al trattamento dei dati personali inerenti la registrazione di immagini, audio e video durante la formazione in e-learning per le finalità e con le modalità indicate nella informativa stessa:

☐ SI - (si esprime consenso) ☐ NO - (non si esprime consenso)

Si precisa che in caso di diniego del consenso non potrebbero essere erogati, in tutto o in parte, i servizi o i corsi richiesti.

Codice Promozionale _____ **Note** _____

Data _____ **Firma e Timbro** _____