



05-11-12 Marzo 2025



09.30 - 13.30



Presidente Acsel Associazione:
Carlo Alberto Pagliarulo
Ex Dirigente Pubblico, Coordinatore
Scientifico di Acsel Srl



Docente: **Fabrizio Boni**
Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile
dell'Ufficio Cerimoniale della Città
Metropolitana di Firenze

Corso di I livello per Addetti alle Segreterie di Direzione

LE SEGRETERIE NELLA P.A.

*dalla Gestione Operativa alla Visione Strategica:
la Segreteria come efficiente strumento innovativo della P.A.*

Programma

1 MOD. - FONDAMENTI DEL RUOLO E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivo: Fornire una solida base sulle funzioni delle Segreterie di Area e di Organi politici e sulle competenze amministrative essenziali.

Introduzione al Ruolo della Segreteria

- Funzioni e responsabilità principali.
- Coordinamento tra gli organi politici e l'amministrazione.
- La Segreteria come nodo strategico per la gestione operativa.

Gestione Amministrativa e Normativa

- Principali normative di riferimento (es. D.Lgs. 267/2000).
- Procedure per la gestione delle delibere, determine e atti amministrativi.
- Organizzazione e gestione dei flussi documentali.

Deontologia Professionale

- Codici di comportamento e etica nel ruolo.
- La segretezza delle informazioni e la trasparenza amministrativa.

Attività Pratica

- Simulazione di un caso pratico: gestione di una comunicazione ufficiale e archiviazione documentale.



05-11-12 Marzo 2025



09.30 - 13.30

II MOD - COMUNICAZIONE, RELAZIONI E PSICOLOGIA APPLICATA

Obiettivo: Sviluppare competenze di comunicazione efficace, gestione delle relazioni e approcci psicologici utili.

Comunicazione Efficace e Ascolto Attivo

- Stili di comunicazione: assertivo, passivo, aggressivo.
- Tecniche di ascolto attivo per comprendere le esigenze degli interlocutori.
- Comunicazione scritta: redazione di documenti chiari e professionali.

Relazioni Interpersonali e Gestione dei Conflitti

- Dinamiche relazionali con amministratori, colleghi e cittadini.
- Identificazione delle cause del conflitto e strategie di risoluzione.
- Strumenti per gestire situazioni difficili o interlocutori problematici.

Principi di Psicologia Applicata al Lavoro

- Capire i bisogni psicologici degli interlocutori.
- Approcci empatici per migliorare la collaborazione.

Attività Pratica

- Role-playing: simulazione di una gestione conflittuale con un amministratore o un cittadino.

III MOD. - PIANIFICAZIONE, INNOVAZIONE E PROBLEM-SOLVING

Obiettivo: Fornire strumenti per ottimizzare il lavoro, introdurre innovazioni e risolvere problemi complessi.

Gestione del Tempo e delle Priorità

- Metodologie per la pianificazione (es. Matrice Eisenhower).
- Tecniche per la gestione dello stress e prevenzione del burnout.

Innovazione e Digitalizzazione

- Strumenti digitali per la semplificazione dei processi (es. PEC, firma digitale, sistemi di archiviazione elettronica).
- Buone pratiche per gestire la transizione digitale negli Enti locali.

Problem-Solving e Decision-Making

- Tecniche di analisi e risoluzione dei problemi.
- Coinvolgimento degli stakeholder nel processo decisionale.

Attività Pratica

- Workshop: risoluzione di un caso complesso che richiede pianificazione, comunicazione e decision-making.

COME PARTECIPARE: **Modalità per partecipazione via web:** è sufficiente il collegamento internet. Sarà inviata mail con link al corso.

Requisiti di sistema: per partecipare occorre un pc con casse o cuffie audio;

Per iscriversi accedere al sito www.acselsrl.it

I partecipanti potranno scaricare le slide e l'attestato di partecipazione con esito esame finale direttamente dal sito www.acselsrl.it





QUOTE DI ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Corso online di 12 ore

05-11-12 Marzo 2025

LE SEGRETERIE NELLA P.A.

A. QUOTE DI ISCRIZIONE

Quote cumulative per Comuni

fino a 6.000 ab. (max **3** iscritti) **400 €**
6.001 - 15.000 ab. (max **5** iscritti) **600 €**
15.001 - 30.000 ab. (max **7** iscritti) **700 €**
30.001 - 60.000 ab. (max **9** iscritti) **800 €**
oltre 60.000 ab. (max **11** iscritti) **900 €**

Quota iscrizione **individuale** - **300 €**

Altri Enti/Società (max **11** iscritti) - **1.100 €**

La quota per gli enti pubblici è esente IVA ex art. 10 DPR 633/72, così come dispone l'art.14, co. 10 Legge n.537 del 24/12/1993 - **Bollo Virtuale € 2,00** a carico dell'Ente Pubblico.

La quota comprende Slides e Attestato di partecipazione con esito esame finale

Partecipazione **Gratuita** per Enti associati ad Acsel Associazione

I Comuni con popolazione **da 1.000 a 100.000 ab.** partecipano **GRATIS**
a tutti i Corsi Acsel con una quota associativa annua che va **da 350 a 2.500 €**

B. MODALITÀ DI PAGAMENTO

Versare la quota di iscrizione - tramite bonifico - sul cc n. 15048717 (Credit Agricole)
intestato ad Acsel Srl, Via Rodolfo Lanciani, n. 69 - 00162 ROMA
Partita IVA 14496031007

Codice IBAN: IT 76ZO 6230 0322 2000 0150 48717

Sulla causale del versamento indicare il numero della fattura.

In caso di ente pubblico inviare prima dell'inizio dell'evento il provvedimento di impegno fondi ed il pagamento - maggiorato dell'importo di € 2,00 per il bollo virtuale - dev'essere effettuato entro 30 giorni dalla emissione di fatturazione elettronica.

In caso di rinuncia alla partecipazione, la disdetta deve pervenire alla segreteria di Acsel Srl mediante e-mail, almeno il giorno prima dell'inizio dell'evento.

In qualsiasi momento è possibile sostituire il partecipante.

Acsel Srl si riserva di rinviare, variare o annullare l'evento, informandone tempestivamente i partecipanti.

In caso di annullamento, i versamenti già effettuati verranno rimborsati.