



23 Gennaio 2026  
30 Gennaio 2026



09.30 - 13.30  
15.00 - 18.00



Presidente di 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



# La Segreteria nelle AA.PP.

*Fondamenti Operativi e Competenze Chiave  
per un Supporto Amministrativo Efficace*

## I Mod. - Fondamenti Operativi, Normativi e Relazionali per le Segreterie delle AAPP

- Introduzione al **ruolo** e alle **funzioni** della Segreteria nelle Amministrazioni Pubbliche
- Quadro normativo di riferimento: **principi generali** e principali leggi applicabili
- La struttura organizzativa degli Enti Pubblici e la **posizione della Segreteria**
- **Responsabilità amministrative** e deontologiche del personale di segreteria
- **Gestione e protocollo degli atti** amministrativi
- Organizzazione del **flusso documentale e archiviazione** tradizionale ed elettronica
- **Rapporti con gli organi politici**: funzioni di supporto e relazione istituzionale
- Elementi di **comunicazione istituzionale** e gestione delle **relazioni interne**
- **Tecniche di comunicazione efficace**: ascolto attivo e chiarezza espositiva
- Gestione delle richieste di informazioni e degli **accessi agli atti**
- Approfondimento sulla **privacy e protezione dati personali** nella Segreteria
- **Esercitazioni pratiche e discussione di casi reali** per consolidare i concetti appresi

## II Mod - Sviluppo Competenze Comunicative e Tecniche Relazionali per un Supporto Amministrativo Efficace e Collaborativo

- **Principi di comunicazione istituzionale** nella Pubblica Amministrazione
- **Ascolto attivo**: tecniche e importanza per la comunicazione efficace
- **Comunicazione verbale e non verbale**: come influenzano i rapporti professionali
- **Stili di comunicazione**: assertivo, passivo e aggressivo
- **Comunicazione scritta professionale**: **redazione di documenti** chiari e trasparenti
- Gestione delle **relazioni con organi politici e colleghi**
- Tecniche per la **gestione dei colloqui e degli incontri istituzionali**
- Strumenti e strategie per gestire **situazioni conflittuali** e interlocutori difficili
- Principi base della **negoziazione** e della **mediazione** nei contesti amministrativi
- **Gestione del feedback** e comunicazione di notizie complesse o negative
- **Il ruolo della Segreteria nella facilitazione della collaborazione tra uffici**
- **Simulazioni e role-playing** su situazioni reali di comunicazione e gestione dei conflitti

## 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](http://www.acselsrl.it)**

I partecipanti potranno scaricare le slide e l'attestato di partecipazione con esito esame finale direttamente dal sito [www.acselsrl.it](http://www.acselsrl.it)





## QUOTE DI ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Webinar di 7 Ore

23 - 30 Gennaio 2026

# La Segreteria nelle Amministrazioni Pubbliche

## A. QUOTE DI ISCRIZIONE

### Quote cumulative per Comuni

fino a 6.000 ab. (max 3 iscritti) **300 €**  
6.001 - 15.000 ab. (max 5 iscritti) **500 €**  
15.001 - 30.000 ab. (max 7 iscritti) **600 €**  
30.001 - 60.000 ab. (max 9 iscritti) **700 €**  
oltre 60.000 ab. (max 11 iscritti) **800 €**

**Quota iscrizione individuale - 200 €**

**Altri Enti/Società (max 11 iscritti) - 900 €**

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/abbonati

I Comuni con popolazione **da 1.000 a 100.000 ab.** partecipano **GRATUITAMENTE** 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 76Z0 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.

