



Gestione
e sviluppo
risorse umane



 seconda edizione

Organizzazione e Funzioni delle Segreterie e degli Uffici di Supporto agli Organi di Direzione Politica e Amministrativa negli Enti Locali

Oltre l'Operatività quotidiana nella direzione una Leadership Strategica

23 SETTEMBRE, **2** e **7** OTTOBRE 2026 > 9³⁰ - 13³⁰

Trasformare la Segreteria di Direzione, quella di Area e Politica, in un motore di innovazione e efficienza per la Pubblica Amministrazione. Strumenti, metodi e visioni per una gestione proattiva e orientata al futuro.



 segue

introduzione

Le Segreterie di Area e degli Organi Politici degli Enti Locali svolgono un ruolo cruciale nella gestione amministrativa e nel supporto decisionale, lavorando a largo spettro, in molteplici direzioni. Questo corso di formazione è stato progettato per valorizzare e potenziare il lavoro delle segreterie, combinando approcci innovativi e pratici, nonché utilizzando competenze strategiche per affrontare, al meglio, le sfide amministrative e politiche contemporanee. Dalla comunicazione efficace alla gestione dei conflitti, fino all'introduzione di strumenti tecnologici avanzati, il programma mira a trasformare la segreteria in un autentico hub strategico al servizio delle istituzioni e della cittadinanza.

Finalità del Corso

- Fornire alle Segreterie di Direzione, Area e di Settore, nonché quelle dedicate agli Organi Politici strumenti e competenze per operare in maniera più strategica ed efficiente.
- Promuovere una cultura dell'innovazione e della collaborazione all'interno degli Enti Locali.
- Supportare lo sviluppo di soft skills essenziali, come la comunicazione empatica, la gestione dei conflitti e il problem-solving.
- Semplificare e ottimizzare i processi amministrativi attraverso l'uso di tecnologie avanzate e approcci innovativi.

Obiettivi del Corso

Accrescere le competenze tecniche e amministrative

- Migliorare la gestione documentale e la conformità alle normative.
- Favorire una gestione efficiente dei flussi operativi e delle relazioni istituzionali.

Rafforzare le capacità relazionali e comunicative

- Sviluppare una comunicazione chiara, assertiva ed empatica.
- Gestire le relazioni interpersonali in contesti complessi e conflittuali.

Promuovere l'innovazione e la digitalizzazione

- Utilizzare strumenti digitali per migliorare la produttività e la trasparenza.
- Adottare un approccio strategico per semplificare i processi e rispondere alle nuove esigenze.

Favorire il problem-solving e il lavoro di squadra

- Sviluppare una mentalità proattiva per affrontare problemi complessi.
- Potenziare il lavoro collaborativo con tecniche innovative e pratiche.



1^a GIORNATA

Fondamenti del Ruolo e Gestione Amministrativa

23 SETTEMBRE 2026

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.

2^a GIORNATA

Comunicazione, Relazioni e Psicologia Applicata

2 OTTOBRE 2026

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.

3ª GIORNATA

Piani icaazione, Innovazione e Problem-Solving

7 OTTOBRE 2026

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.

A fine corso è previsto un test finale degli apprendimenti.

Docente: dr. Fabrizio BONI – Già Vice-Capo di Gabinetto e Responsabile dell'Ufficio del Cerimoniale della Provincia di Firenze (adesso Città Metropolitana di Firenze), nonché Posizione Organizzativa "Sanzioni Amministrative e Codice della Strada" all'interno della Polizia provinciale della Provincia di Firenze, oggi Corpo di Polizia Città Metropolitana di Firenze.

Quote di partecipazione:

- Per i comuni soci di Anci Toscana e Province> euro 280,00 a persona;
- Per i soggetti privati e i comuni non soci di Anci Toscana> euro 500,00 a persona;

Cosa comprende la quota di partecipazione al webinar:

Partecipazione alla diretta del corso

Slides/materiale didattico

Attestato di partecipazione con frequenza di almeno l'80% del corso

Test finale di valutazione somministrato al termine della lezione (non obbligatorio)

Attestazione di superamento del test finale di valutazione (non obbligatorio)

La quota non comprende l'invio di eventuale registrazione del corso.



Modalità di iscrizione:

È obbligatoria l'iscrizione compilando il form online entro e non oltre tre giorni dall'inizio al seguente link:



nel caso in cui, per particolari motivi siate impossibilitati a rispettare queste tempistiche, potete contattarci via email lascuola@ancitoscana.it oppure telefonandoci al n. 055/0935293

Modalità di pagamento:

Dipendenti PA: inviare determina di affidamento via email a lascuola@ancitoscana.it

Privati: tramite bonifico bancario da effettuarsi una volta ricevuta la conferma iscrizione alle seguenti coordinate bancarie: IBAN: IT 59 D 02008 21506 000004697174

Causale: **webinar segreteria**

IMPEGNO DI SPESA A FAVORE DI: ANCI TOSCANA - Viale G. Italia 17- 50122 Firenze P.I. 01710310978 - C.F. 84033260484

Nel caso in cui il corso non possa erogato per cause dipendenti da Anci Toscana, sarà proposto il rimborso dell'intera quota di iscrizione oppure l'utilizzo per altri corsi di formazione.

Rilascio Attestato:

Ai partecipanti che effettueranno e supereranno positivamente il test di valutazione finale sarà rilasciata un'attestazione di superamento del test finale di valutazione dell'apprendimento.

Modalità di disdetta:

In caso di impossibilità a partecipare gli iscritti sono obbligati a comunicare la loro mancata partecipazione.

Il corso deve considerarsi confermato salvo annullamento comunicato da Anci Toscana.

L'eventuale disdetta di partecipazione può essere comunicata solo in forma scritta (a mezzo fax o e-mail) alla Segreteria Organizzativa entro cinque giorni dallo svolgimento dell'iniziativa; oltre questo termine, è prevista la fatturazione dell'intera quota.

La mancata partecipazione, non dà diritto alla restituzione del corrispettivo.

La quota prevede la partecipazione al corso in modalità sincrona (in diretta).

ATTENZIONE: per partecipare ai webinar è necessario disporre di una connessione internet a banda larga e di cuffie o casse.

