

**Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS**

Ente del Terzo Settore iscritto al RUNTS Repertorio N. 83995

Iscritto nel Registro Nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale presso il **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**Socio Promotore del Progetto **C.R.e.S.Co.**
Affiliati Fital 2026

PRESENTA

**SEGRETERIA ORGANIZZATIVA
E COMMERCIALE**

nel Settore Artistico e Culturale

IN PRESENZA

FINO A
15
PARTECIPANTIIl corso sarà attivato con un
minimo di **7 PARTECIPANTI**
e comunque a discrezione
dell'ente organizzatore.

CALENDARIO DEL CORSO

SABATO 24 OTTOBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

SABATO 31 OTTOBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

SABATO 7 NOVEMBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

SABATO 14 NOVEMBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

SABATO 28 NOVEMBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

SABATO 12 DICEMBRE 2026

dalle 10.00 alle 15.00

INIZIO
24
OTTOBRE '26Presso il Centro Artistico e
Culturaledei **Pensieri di Bo'** a**MONTEFOSCOLI (PALAIA, PI)**

via Vaccò, 58

CHIEDI INFORMAZIONI

VAI AL MODULO DI ISCRIZIONE

DOCENZA

Il Corso sarà tenuto dai seguenti docenti:

**FRANCO DI CORCIA JR**Formatore dei linguaggi artistici nonché
ideatore e fondatore dei **Pensieri di
Bo'**

SCARICA IL CURRICULUM

PREMESSA

Questo percorso formativo, **teorico e pratico**, unisce le competenze logistiche e gestionali alla componente commerciale e relazionale.
L'obiettivo è formare *"risorse umane ed emozionali"* capaci di governare il **back** e il **front office** di Teatri, Centri Culturali, Musei, Gallerie
d'Arte, Pro Loco, Festival ed Eventi, utilizzando metodologie di apprendimento attivo, collaborativo e didattica creativa.

STRUTTURA DEI MODULI FORMATIVI INTEGRATIVI

Modulo 1: Introduzione al Sistema Culturale, Nuove Professioni e Organigramma

- Il mercato della Cultura e l'Impresa Culturale/Artistica: differenze tra APS, OdV, cooperative, fondazioni, imprese culturali.
- Le "nuove" figure professionali: ruoli e interazioni tra direzione artistica, produzione, segreteria, ufficio stampa e tecnici.
- La Segreteria Organizzativa e Commerciale: funzioni core ed obiettivi strategici.
- Il flusso di lavoro: le fasi chiave di un progetto culturale dall'idea alla realizzazione.

Modulo 2: Adempimenti Burocratici, Gestione Amministrativa e Contrattualistica

- Permessi e autorizzazioni pubbliche: patrocini, suolo pubblico e pratiche per locali di pubblico spettacolo.
- Il diritto d'autore: gestione della modulistica e dei permessi SIAE per eventi.
- Contrattualistica e previdenza: scritture private, prestazioni occasionali, PIVA e adempimenti Ex-ENPALS (INPS).
- Gestione Amministrativa e Contabile: monitoraggio delle attività, prima nota e gestione cassa.

Modulo 3: Logistica, Time Management e Strumenti Operativi (Piani di Lavoro)

- Time Management: gestione del tempo, priorità d'ufficio e problem solving.
- Strumenti Operativi e Piani di Lavoro: redazione di PSA (Sviluppo Artistico), PSC (Sviluppo Culturale), PDC (Comunicazione).
- Strumenti digitali di pianificazione: Excel e Google Sheets per cronoprogrammi (Diagrammi di Gantt).
- L'Ufficio Ospitalità (Hospitality) e Fornitori: gestione logistica ospiti, vitto/alloggio e preventivi tecnici.

Modulo 4: Comunicazione Relazionale, Gestione del Pubblico e Marketing Commerciale

- Comunicazione Relazionale e Creativa: l'approccio emozionale nel front office e gestione dello stress.
- Elementi di Marketing Culturale e Commerciale: promozione del prodotto culturale e fidelizzazione del pubblico.
- Sistemi di Ticketing e Customer Care: biglietteria elettronica, normative fiscali e protocolli di inclusione per disabilità.
- Protocollo e Cerimoniale: gestione inviti istituzionali, autorità, liste accrediti e coordinamento sala.

Modulo 5: Comunicazione Media, Fundraising, Bandi e Rendicontazione

- Ufficio di Comunicazione e Social Media: scrittura, impostazione e diffusione contenuti sul social, coordinamento materiali grafici.
- Lettere, Scrittura e Ricerca di Bandi: tecniche di redazione progetti per bandi pubblici e privati.
- Elementi di Fundraising e Rendicontazione: strategie di raccolta fondi, archiviazione e giustificazione delle spese.

Modulo 6: Approccio al Mondo del Lavoro nel Settore Culturale

- Personal & Relational Marketing: promuovere la propria professionalità nel mercato culturale.
- Strumenti di Ricerca Attiva: redazione del CV mirato e mappatura delle strutture del territorio.
- Simulazioni e Colloqui: role-play per la posizione di segreteria organizzativa.

CALENDARIO DIDATTICO: 6 LEZIONI (30 ORE
TOTALI)

Lezione 1

Lezione 2

Lezione 3

Lezione 4

Lezione 5

Lezione 6

Modulo 1

Durata: 5 ore

Argomento Principale:

Introduzione al Sistema Culturale, Nuove Professioni e Organigramma

Laboratorio/Simulazione:

Studio di un caso reale

REQUISITI DI INGRESSO

Il Corso è rivolto a **maggioresnni** in possesso di un **titolo di studio di base**.

Si richiede, altresì, caratteristiche quali: dinamismo, estroversione, pazienza, serietà, flessibilità, capacità di interagire con il pubblico, personalità predisposta all'apprendimento di cose nuove, buon uso della lingua italiana.

A COSA PREPARA

Frequentare il **Corso di Segreteria Organizzativa e Commerciale nel settore artistico e culturale** prepara a diventare il vero motore gestionale ed operativo dietro le quinte di un evento, di una compagnia teatrale o di danza, di un museo o di un festival ect.Nel settore Artistico e Culturale, la **Segreteria** non è un semplice lavoro di ufficio, ma un ruolo dinamico che traduce le idee creative in realtà concreta. Ecco nel dettaglio a cosa prepara specificamente questo percorso formativo, diviso per macro-competenze:**1. Gestione Operativa e Logistica degli Eventi**

Il corso prepara a gestire tutta la "macchina" che permette a uno spettacolo o a una mostra di esistere.

Imparerai a:

- **Coordinare la logistica:** Organizzare i viaggi, i trasferimenti e l'ospitalità (hotel, catering) di artisti, registi e ospiti.
- **Pianificare i calendari:** Gestire il cronoprogramma delle prove, degli allestimenti e delle date degli spettacoli, coordinando le esigenze degli artisti con quelle dei tecnici.
- **Gestire la burocrazia dello spettacolo:** Sbrigare le pratiche per i permessi e le tutele (come i permessi SIAE e le pratiche ex-ENPALS/INPS per i lavoratori dello spettacolo).

2. Competenze Commerciali e Vendita del "Prodotto" Culturale

La parte commerciale è fondamentale per far sopravvivere un'impresa culturale.

Il corso insegna a:

- **Vendere spettacoli e servizi:** Proporre il catalogo delle produzioni artistiche a teatri, Comuni, scuole o festival, curando le trattative economiche.
- **Gestire il botteghino e la biglietteria:** Utilizzare i software per la vendita dei biglietti, gestire le liste d'attesa, gli accrediti e gli abbonamenti.
- **Ricerca fondi e sponsor:** Supportare la ricerca di finanziamenti privati, sponsorizzazioni tecniche o la vendita di spazi pubblicitari legati all'evento.

3. Amministrazione e Gestione dei Clienti/Fornitori

Imparerai a tenere in ordine i conti e le relazioni professionali di un'organizzazione:

- **Fatturazione e contratti:** Redigere contratti per gli artisti, gestire i preventivi e le telefonate con i fornitori (es. service audio-luci, tipografie).
- **Rapporti con il pubblico e i partner:** Diventare il punto di riferimento (via email e telefono) per il pubblico, i fornitori, i finanziatori pubblici (es. Regioni, Comuni) e i partner privati.

4. Interazione con i Ruoli Chiave (Il "Ponte" tra Arte e Tecnica)

Questo corso prepara a essere l'anello di congiunzione di tutto il team. Saper comunicare in questo settore significa capire i bisogni di tutti:

- Tradurre le richieste della Direzione Artistica in budget e contratti reali.
- Passare all'Ufficio Stampa le informazioni corrette su date, biglietti e biografie degli artisti.
- Verificare con la Produzione e i Tecnici che il materiale logistico e i permessi siano pronti in tempo.

SBOCCHI PROFESSIONALI: DOVE POTRAI LAVORARE?

Al termine del corso, le competenze acquisite ti permetteranno di proporti a:

- Compagnie teatrali e di danza
- Teatri stabili, comunali o privati
- Festival culturali, musicali e rassegne estive
- Associazioni Culturali (APS), cooperative e fondazioni d'arte
- Agenzie di organizzazione eventi e management artistico
- Musei, gallerie d'arte e spazi espositivi

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E PAGAMENTO

Il **Corso di Formazione Professionalizzante di 40 Ore (30 ore di formazione in aula e 10 ore di formazione on the job)** prevede un contributo complessivo di **450,00 euro**.

È previsto:

- **SCONTO DEL 10%** per i **Soci dei Pensieri di Bo'** tesserati entro il **31/12/25** (contributo complessivo **405,00 euro**)
- **SCONTO DEL 10%** per **Tesserati Fital** anno 2025/2026 (contributo complessivo **405,00 euro**).
- **SCONTO DEL 10%** per partecipanti sotto i 30 anni o sopra i 50 anni (contributo complessivo **405,00 euro**).
- **SCONTO DEL 10%** per i soci promotori del progetto **C.R.e.S.Co.** (contributo complessivo **405,00 euro**)
- **SCONTO DEL 10%** per i residenti dei **Comuni di Palaia, Peccioli, Lajatico, Chianni, Terricciola** (contributo complessivo **405,00 euro**)
- **Voucher del valore di euro 100,00** per gli abbonati al quotidiano **La Nazione**

Gli sconti non sono cumulabili.

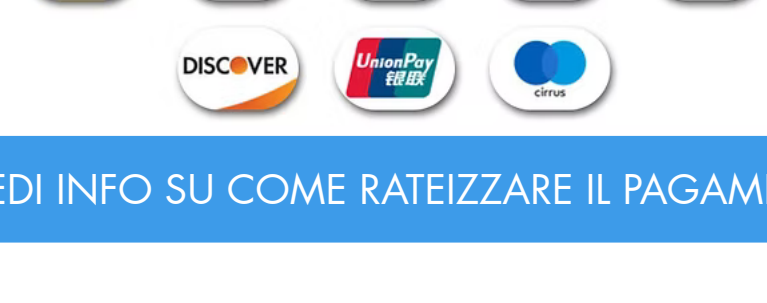
Il Contributo comprende la frequenza a tutti gli incontri del Corso, il materiale didattico, la tessera annuale e assicurazione (Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS).

L'iscrizione dovrà avvenire entro e non oltre **Lunedì 19 Ottobre 2026, ore 18.00**.

VAI AL MODULO DI ISCRIZIONE

Per procedere all'iscrizione è necessario compilare il **Modulo** e versare un **acconto di 150,00 euro**.Al ricevimento dell'acconto, la Segreteria Corsi invierà il **"Contratto di Iscrizione"** dove saranno riepilogate tutte le condizioni ivi comprese le opzioni per le modalità di pagamento. Il **"Contratto di Iscrizione"** sarà sottoscritto dalle parti.

PAGA ONLINE L'ACCONTO DI €150

Scegliendo il pagamento via **PayPal** è possibile pagare in **3 o 6 rate**

La parte restante del contributo potrà essere così versata:

- **CON BONIFICO BANCARIO** intestato a **PENSIERI DI BO' CULTURA E TEATRO APS** - IBAN IT1310707570880000000910752
BCC Banca Centro Toscana Umbria - filiale di Bientina (Pisa) (causale: saldo corso di Segreteria Organizzativa 24/10 - 12/12)
entro il **19 Ottobre 2026** (inviare la contabile del pagamento a segreteria@pensieridibo.it);
- **ONLINE** con **PayPal, G Pay, Apple Pay** o Carta di Credito entro il **19 Ottobre 2026**.

PAGA ONLINE IL SALDO DI €300

SCONTO 10% + PAGA ONLINE IL SALDO DI €255

VOUCHER "LA NAZIONE" + PAGA ONLINE IL SALDO DI €200

Scegliendo il pagamento via **PayPal** è possibile pagare in **3 o 6 rate**

CHIEDI INFO SU COME RATEIZZARE IL PAGAMENTO

Le **ricevute di pagamento** dovranno essere inviate via mail a segreteria@pensieridibo.it.Per coloro che dovessero, per cause di forza maggiore, disdire la partecipazione al corso, sarà previsto il **rimborso del 50%** della quota versata.**NOVITÀ**Da ora è possibile pagare la tua formazione utilizzando i voucher **Ticket Welfare Edenred**.
[Scopri di più sulla pagina dedicata.](#)

CERTIFICAZIONE

Attestato di Frequenza e Certificazione di Percorso rilasciato dai **Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS**.

INFORMAZIONI E CONTATTI

Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS c/a Centro Artistico e Culturale
via Vaccò, 58 MONTEFOSCOLI (PALAIA, PI)

CHIEDI INFORMAZIONI

0587.691825
371.1272850 (anche WhatsApp)segreteria@pensieridibo.it**GIULIA LABONIA**

Il Corso di *Segreteria Organizzativa* è stato un viaggio alla scoperta di un sogno chiuso in un cassetto: *Franco Di Corcia Jr* mi ha accompagnato offrendomi l'opportunità di scoprire la bellezza di una professione ma anche di dare un nome alle emozioni vissute. Organizzare in un ambito così straordinariamente vivo, come quello culturale, significa non solo regole tecniche da osservare ma soprattutto saper rendere concrete sensazioni dove espressione di sé ed emozioni danno vita ad esperienze meravigliose. *Franco*, traghettatore di sogni, ha saputo rendere tutto questo un'esperienza indimenticabile. Grazie ad *Elena e Valerio*, compagne di viaggio che hanno saputo fondere le mie idee con le loro creando progetti stimolanti pronti a raccontare la bellezza di ciò che veniva realizzato.

"Questa è un'esperienza che ci cambierà la vita"

Corso di **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA** IN PRESENZA

Ed. Febbraio/Maggio 2024

ELENA ULIVI

L'esperienza con il corso di *Segreteria Organizzativa per Eventi Culturali* è stata, per me, estremamente positiva. L'approccio unico e non convenzionale di *Franco* ha reso l'apprendimento molto stimolante, contribuendo anche a creare un'atmosfera rilassata e creativa, qualità imprescindibile per chi vuole operare nel settore. Ho apprezzato molto la possibilità di poter lavorare su vari progetti concreti nella modalità *"on the job"* e di poter lavorare in gruppo con gli altri partecipanti. Sicuramente esco da questo corso con una mentalità più creativa e con tanta voglia di mettermi in gioco.

Corso di **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA** ONLINE

Ed. Febbraio/Maggio 2024

CECILIA BIANCHI

Devo dire che il corso di segreteria organizzativa è stato una scoperta, non mi aspettavo assolutamente una cosa del genere. Non è stato solo un corso per imparare come fare il lavoro di segreteria, ma anche un corso dove ho imparato a crescere e ad avere più stima in me.

Conoscere persone con i miei stessi obiettivi è stato stimolante e mi ha aiutato a capire chi sono e cosa voglio.

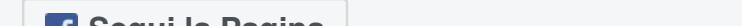
Grazie ai *Pensieri di Bo'* per questa esperienza che mi rimarrà nel cuore.

Corso di **SEGRETERIA ORGANIZZATIVA** ONLINE

Ed. Febbraio/Maggio 2024



ISCRIVITI AL CANALE WHATSAPP



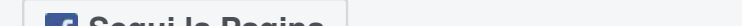
SEGUICI SUI SOCIAL

#PENSIERIDIBO

© 2026 Pensieri di Bo' Cultura e Teatro APS - Teatro di Bo'

Sede legale: via Vaccò, 58 58015 Montefoscoli (Pisa, PI)
C.F. 00376900502 P. IVA 01798600508
Codice Destinatario: 000000000

Amministrazione Trasparente



Pensieri di Bo'

1194 followers

Segui la Pagina