



*Ministero dei Beni e delle Attività Culturali*  
Direzione generale per l'organizzazione, l'innovazione, la formazione, la  
qualificazione professionale e le relazioni sindacali  
*Servizio II*

**Circolare n. 72**

Prot. n. 9792

Roma, 10 APR. 2008

CLASS. 16.34.13/45

A tutti gli Uffici ed Istituti Centrali e periferici  
**LORO SEDI**

OGGETTO: Master in "Gestione dei documenti nei sistemi di e-government! – I edizione  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione – Sede di Caserta.

La Scuola Superiore della P.A. promuove il Master annuale sulla Gestione dei documenti nei sistemi di e-government" realizzato d'intesa con le università degli studi di Urbino e l'Università degli studi Federico II di Napoli, e finalizzato a offrire al personale di livello dirigenziale del PP.AA. un percorso formativo completo, che include moduli didattici integrati su argomenti, quali la gestione dei documenti e degli archivi, l'informatica per il trattamento documentario e l'organizzazione dei processi di innovazione.

L'accesso è riservato ad un massimo di 25 dirigenti e funzionari responsabili dei sistemi documentari e del protocollo informatico o responsabile dei sistemi informativi.

**Il titolo di studio richiesto è la laurea ovvero una esperienza, almeno quadriennale, di responsabile di ufficio.**

La selezione si baserà sull'esame del curriculum ed un eventuale colloquio motivazionale che si svolgerà presso la Sede di Roma della SSPA. La commissione sarà costituita dal Comitato Scientifico del Master.

Tutte le informazioni utili al fine di aderire all'iniziativa sono pubblicate sul sito internet della SSPA all'indirizzo [www.sspa.it](http://www.sspa.it)

**I Dirigenti e funzionari interessati potranno consegnare la propria istanza di partecipazione al loro ufficio di appartenenza, che provvederà ad inoltrare a questa Direzione Generale garantendo la relativa copertura finanziaria per spese di missione e soggiorno.**

*Le istanze prive di tali indicazioni non saranno prese in considerazione.*

Le istanze compilate secondo le schede allegate ed integrate dal curriculum vitae dovranno essere trasmesse esclusivamente via fax al n. 06-67232216 del Servizio II di questa Direzione Generale improrogabilmente entro le ore 14.00 del 16 aprile p.v.

**I dirigenti/funzionari prescelti saranno autorizzati alla partecipazione con lettera che sarà trasmessa dal Servizio II di questa Direzione Generale**

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Bruno DE SANTIS)

**ALL. A**

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE  
al Master "Gestione dei documenti nei sistemi di e-governement."**

**NOME** \_\_\_\_\_ **COGNOME:** \_\_\_\_\_

**LUOGO E DATA DI NASCITA** \_\_\_\_\_

**Amministrazione di appartenenza:** \_\_\_\_\_

**UFFICIO:** \_\_\_\_\_

**INDIRIZZO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** \_\_\_\_\_ **FAX:** \_\_\_\_\_

**E-MAIL:** \_\_\_\_\_

**TITOLO DI STUDIO:** \_\_\_\_\_

**FUNZIONI SVOLTE ATTUALMENTE E QUALIFICA RIVESTITA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**COMPITI ISTITUZIONALI DELL'UFFICIO DIRETTO :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Servizio per la Formazione avanzata, per i Progetti speciali

ORGANICO DELL'UFFICIO NUMERO DI PERSONE

MOTIVI DI INTERESSE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DATA

FIRMA

La compilazione del modulo autorizza formalmente il trattamento dei dati personali come di seguito indicato.

**TUTELA DEI DATI PERSONALI – DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003**

I DATI DICHIARATI SARANNO RACCOLTI IN BANCHE DATI E VERRANNO TRATTATI CON MEZZI ELETTRONICI, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA RICHIAMATA, PER CONSENTIRE LE COMUNICAZIONI COLLEGATE ALLE ATTIVITÀ DELLA SSPA. TITOLARE DEL TRATTAMENTO È LA SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

▪ SI ALLEGA CURRICULUM

**Eliminato:** PER CONSENTIRE LA LIQUIDAZIONE DEL COMPENSO E PER LA SPEDIZIONE DELLE LETTERE DI INCARICO E DELLE COMUNICAZIONI COMUNQUE COLLEGATE ALLE ATTIVITÀ DELLA SSPA. TI