



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Dipartimento per la Ricerca, l'Innovazione e l'Organizzazione
Direzione generale per gli Affari generali, il Bilancio, le Risorse umane e la Formazione

Servizio II

Circolare n. 42

Prot. n. 13598

cl. 16.34.13/1-19

Roma, - 7 APR. 2006

Al Gabinetto dell'Onorevole Ministro
SEDE
Alle Segreterie degli On.li Sottosegretari
SEDE
A tutti i Dipartimenti
LORO SEDI
A tutte le Direzioni Generali e Regionale
LORO SEDI
A tutti gli Istituti Centrali ed Uffici Periferici
LORO SEDI

OGGETTO: Corso di perfezionamento su "La gestione informatica dei documenti" - Bologna

Nel prossimo mese di maggio presso la Sede di Bologna della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, avrà inizio il corso di perfezionamento su "La gestione informatica dei documenti" progettato e coordinato dalla Prof.ssa Elena Aga Rossi, docente stabile della SSPA.

Il corso è finalizzato ad offrire formazione specialistica al personale preposto a funzioni dirigenziali nel settore specifico della gestione documentale o in quello della definizione dei modelli organizzativi e dello sviluppo delle funzioni strategiche di innovazione tecnologica in campo documentale.

Il corso è rivolto a dirigenti e funzionari della Pubblica Amministrazione, ed è articolato in 2 moduli: un primo modulo di base ed un secondo di approfondimento.

Il primo modulo ha la durata di 4 giornate di 6 ore, per un totale di 24 ore d'aula.

Il modulo di approfondimento ha la durata di 10 giornate di 6 ore per un totale di 60 ore d'aula.

Le domande di partecipazione devono essere redatte secondo la scheda allegata e integrate dal curriculum vitae, anch'esso redatto secondo il modello allegato e trasmesse dall'Ufficio di appartenenza al proprio Dipartimento di competenza, che provvederà ad inviare al Servizio II di questa Direzione Generale, l'elenco dei nominativi segnalati, solo per via fax al n. 06/67232216 garantendone la relativa copertura finanziaria (ove è richiesto il trattamento di missione), improrogabilmente entro il 24 aprile 2006.

Le richieste pervenute oltre tale termine o mancanti delle indicazioni sopra citate, non saranno prese in nessuna considerazione.

Si precisa, inoltre, che le spese relative all'indennità di missione e soggiorno saranno a carico degli Istituti o Dipartimenti di appartenenza.

Referente per il percorso signor PIZZI Luigi tel 06/67232651.

IL DIRETTORE GENERALE
(Prof. Alfredo GIACOMAZZI)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CORSO:

LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SEZ. 1 - INFORMAZIONI GENERALI

SI PREGA DI COMPILARE IN STAMPATELLO

NOME _____ COGNOME: _____

AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA: _____

UFFICIO: _____

VIA _____ N° _____

C.A.P. _____ CITTÀ _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

E -MAIL: _____

TITOLO DI STUDIO: _____

QUALIFICA: _____

DIRIGENTE

FUNZIONARIO

SEZ. 2- INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ SVOLTA

SI OCCUPA DI GESTIONE DI SISTEMI DOCUMENTARI

- IN POSIZIONE DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO DOCUMENTARIO
- CON RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO GENERALE
- CON RESPONSABILITÀ OPERATIVE

DA QUANTO TEMPO: _____

DENOMINAZIONE DELL'UFFICIO _____

FUNZIONI ATTUALMENTE SVOLTE:

1) _____

2) _____

3) _____

La domanda di partecipazione riguarda:

- Il solo modulo base _____ →
- Il solo modulo di approfondimento _____ →
- Entrambi i moduli _____ →

DATA _____

FIRMA _____

▪ SI ALLEGA CURRICULUM

Curriculum vitae

DATI PERSONALI

Cognome e nome

Luogo e data di nascita

Indirizzo

Telefono

Fax

e-mail

TITOLO DI STUDIO

Laurea in

Conseguita il

Presso l'Università

Votazione

Eventuali specializzazioni post laurea

**AMMINISTRAZIONE
ED UFFICIO DI
APPARTENENZA**

QUALIFICA

ATTIVITA' SVOLTA

**CORSI DI
FORMAZIONE**

**ALTRI
ELEMENTI**