

Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

ORDINE DI SERVIZIO N. 21 DEL 09.10.2015

Oggetto: Nuova gestione documentale –Corso di aggiornamento

IL SEGRETARIO GENERALE

- considerato che è stata attivata presso l'Ente la nuova procedura di gestione documentale a decorrere dal 08.05.2015;
- considerato che tale procedura è stata interessata da consistenti implementazioni da quella data ad oggi;
- ritenuto, pertanto, di prevedere un corso di aggiornamento formativo da parte di Infocamere;
- sentita la stessa società Infocamere per la data della formazione de qua;
- ritenute di effettuare due sessioni di formazione per il giorno 12 novembre p.v.;

DISPONE

- che si tengano il giorno **12 novembre 2015** due sessioni aggiornamento relativamente alla procedura denominata GEDOC, così individuate:
 - I Sessione ore 9,30 a cui parteciperanno i dirigenti camerali, i dipendenti di categoria D e C del Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione e dell'Ufficio Presidenza, nonché il Referente informatico dell'Ente sig.ra Maria Michela Tierno;
 - II Sessione ore 14,30 a cui parteciperanno tutti i Responsabili dei Servizi camerali;
- che gli eventuali giorni di ferie, festività o permessi, vengano autorizzati dai Dirigenti tenendo conto delle esigenze formative del personale prima rappresentate;
- che il presente ordine di servizio venga trasmesso ai Dirigenti, ai Responsabili dei Servizi interessati ed al personale interessato, via e-mail, a cura del Responsabile del Servizio 1 *AA.GG. ed Organizzazione*.

Caserta, 09.10.2015

(GR)

Il Segretario Generale
dott. Luca Perozzi

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. n. 445/2000 e del D. Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.(ed in particolare gli artt. 20, 21, 22, 23 e 24) e rispettive norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è memorizzato digitalmente.

(ods GEDOC 4)