

Servizio 1 AA.GG. ed Organizzazione

ORDINE DI SERVIZIO N. 21 DEL 23.06.2016

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 6 luglio p.v.;

DISPONE

- che si tengano il giorno **6 luglio 2016** 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; le Responsabili dei Servizi 2 *Contabilità e Bilanci* e Servizio 3 *Provveditorato*;
 - II Sessione ore 14,00 a cui parteciperanno tutti i Responsabili dei Servizi camerali non citati in precedenza;
- 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, 23 giugno2016

(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 5)